

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Вищого навчального закладу Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі»
18 квітня 2019 року № 88-Н

Форма № П-4.03

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

Інститут економіки, управління та інформаційних технологій
Форма навчання денна

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах

Допускається до захисту

Завідувач кафедри _____ Т. В. Оніпко
(підпис)

« 17 » грудня 2019 р.

ДИПЛОМНА РОБОТА

на тему:

«Документаційне забезпечення систем управління якістю вищої освіти
(за матеріалами Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський
університет економіки і торгівлі»)».

**зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітня програма «Документознавство та інформаційна
діяльність»**

Виконавець роботи Костиренко Оксана Валеріївна

(підпис, дата)

Науковий керівник д. і. н., професор Оніпко Тетяна Володимирівна

(підпис, дата)

Рецензент Шаповал Лариса Іванівна

Полтава 2019

ЗМІСТ

ВСТУП	
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ВИЩОЇ ОСВІТИ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ	
1.1 Документаційне забезпечення: поняття, сутність та роль в управлінській діяльності	
1.2 Нормативно-методична база документаційного забезпечення навчального закладу	
1.3 Особливості системи вищої освіти України	
РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ УКООПСІЛКИ «ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»	
2.1 Загальна характеристика діяльності кафедри документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»	
2.2 Ведення номенклатури справ на кафедрі	
2.3 Аналіз документаційного та програмного забезпечення кафедри документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах	
РОЗДІЛ 3 НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ВИЩОЇ ОСВІТИ КАФЕДРИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ЕКОНОМІЧНИХ СИСТЕМАХ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ УКООПСІЛКИ «ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»	
3.1 Проблеми системи управління якістю вищої освіти в Україні	
3.2 Досвід документаційного забезпечення системи управління якістю вищої освіти країн Європи	
3.3 Перспективи використання сучасних технологій для оптимізації ведення документів на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах	
ВИСНОВКИ	
РЕКОМЕНДАЦІЇ	
СПИСОК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ	

ВСТУП

Період активного входження України у світовий інформаційний простір вимагає застосування високотехнологічних і прогресивних підходів до організації системи документаційного забезпечення управління вищим навчальним закладом (надалі – ВНЗ), яка спроможна перебудувати роботу з документами.

Важливість цього процесу для вишу обумовлена специфікою його документопотоків, значна частина яких знаходиться поза межами організаційних структур діловодства, разом з тим вони є важливим фактором забезпечення життєдіяльності усіх його підрозділів.

Існуюча традиційна система діловодства ВНЗ неспроможна на високому рівні забезпечити оптимізацію документообігу і контроль за опрацюванням інформації, що має ключове значення в системі управління вишу. Використання новітніх комунікаційних технічних засобів створює умови руху та кумуляції документів у ВНЗ, що відбиваються через функціонування документаційних потоків і масивів, дозволяє вирішувати завдання, які складно або неможливо вирішувати традиційними методами.

Документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами є одним із основних складових діяльності ВНЗ. Водночас, на ці процеси, що, як правило, охоплюються поняттям діловодства, останнім часом впливає застосування нових інформаційних технологій, методів інформаційно-документаційного забезпечення систем управління.

У підсумку зазначена діловодна діяльність, що спрямована на прийняття, документування та реалізацію управлінських рішень, набуває більш широкого змісту і може позначатися як документаційне забезпечення діяльності систем управління якістю.

Формуванням ефективної системи документаційного забезпечення систем управління якістю вищої освіти, зумовлена необхідністю наукового осмислення та практичного подолання суттєвих протиріч між:

- інтенсивними темпами зростання джерел інформації і недостатнім її відтворенням у галузевих документних ресурсах;
- об'єктивною потребою в достовірній та оперативній інформації щодо стану функціонування систем управління якістю освіти та фрагментарністю її надходження до суб'єктів управління галуззю;
- розвинутими можливостями системи електронного документообігу стосовно підвищення документаційного забезпечення управління якістю освіти діяльності та відсутністю нормативного забезпечення класифікації відповідної документації;
- необхідністю вдосконалення системи документаційного забезпечення галузі та відсутністю надійного організаційно-методологічного інструментарію реалізації означеного важливого завдання.

Використання електронних комунікацій в документаційному забезпеченні управління ВНЗ має забезпечити умови переходу від аналізу потреб вишу у документальній інформації до надання вільного вибору необхідних даних з інформаційного масиву і забезпечення оперативного доступу до них.

Вирішення цієї проблеми можливо за умови створення комунікаційної системи документаційного забезпечення управління (надалі – КСДЗУ) на основі інтеграції нових інформаційних технологій, накопиченого арсеналу досягнень документознавства і документообігу з організаційними структурами ділових служб ВНЗ.

Ця система покликана забезпечити формування повноцінного документального ресурсу вишу, створення умов його збереження і використання для досягнення ефективного документаційного забезпечення процесу прийняття управлінських рішень та реалізації інформаційних контактів.

Подолання зазначених протиріч потребує розроблення наукових засад та стратегічних напрямів розвитку системи документаційного забезпечення управління якістю вищої освіти в умовах глобального соціокомунікативного простору.

Зокрема велику увагу потрібно приділяти забезпеченню системи управління якістю освіти, приведення його у відповідність до міжнародних та національних нормативних документів створює соціально-комунікаційну основу для діяльності як фахівців з діловодства, так і управлінців, виступає невід'ємною частиною загальної системи управління університетом і, зокрема, складовою керування документаційними процесами.

Модернізація документаційного забезпечення управління виробничими процесами, впровадження інформаційних технологій управління і випуск високоякісної продукції в комплексі стають чинниками конкурентоспроможності у жорстких умовах світового ринку.

Підсилення вимог до якості освіти у вищих навчальних закладах, удосконалення управління навчальним процесом, що витікає з вимог Закону України «Про вищу освіту» 2014 року, обумовлює необхідність застосування інноваційних технологій документаційного забезпечення управління вищими навчальними закладами.

Науковці в галузі документознавства та соціальних комунікацій підкреслюють, що нагальною потребою документаційного забезпечення управління ВНЗ є впровадження інформаційно-комунікативних технологій і систем. Для управління ВНЗ керівництво реалізовує свою роль шляхом комунікації як обміну інформацією, на підставі чого отримує відомості для прийняття ефективних рішень і доводить прийняті рішення до працівників.

Актуальність дослідження документаційного забезпечення в системі управління якістю вищої освіти полягає в тому, що специфікою системи документаційного забезпечення управління якістю освіти є те, що управлінці, з одного боку, формують документацію в системі управління ВНЗ, а з іншого – є її постійними користувачами, їхня внутрішньоорганізаційна та міжнародна діяльність неможлива без документів.

Проблеми документаційного забезпечення надання освітніх послуг ВНЗ знайшли своє відображення у працях В. Александрова [49], О. Виноградової

[54], С. Наєнка [59], А. Наливайка [60], Г. Пономарьова [61], Ю. Якимюк [68] та інші.

Теоретичну основу організації роботи з документами можна знайти в опублікованих працях О. Брагинського, О. Бузинного, С. Войтицького, Р. Даннерта, В. Зімелєва, А. Євтіхеева, Г. Славущького та інших.

Вагомим внеском у наукову розробку теоретико-методологічних проблем даної теми, практичної реалізації документаційного забезпечення управління є праці науковців: Г.В. Атаманчука, В.Д. Банасюкевича, Б. Гурне, А.Н. Діденка, М.П. Ілюшенко, Я.С. Калакури, В.А. Кудряєва, Т.В. Кузнецової, М.В. Ларіна, В.Я. Малиновського та інші.

Мета дипломної роботи – теоретико-методологічне узагальнення засад документаційного забезпечення систем управління якістю вищої освіти і за результатами проведеного дослідження надання рекомендацій щодо підвищення ефективності соціокомунікаційної діяльності кафедри документознавства та інформаційної діяльності економічних системах Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Об'єктом дослідження є процес формування документаційного забезпечення систем управління якістю вищої освіти.

Предметом дослідження є теоретичні засади і прикладні аспекти технології формування документаційного забезпечення системи управління якістю вищої освіти.

Суб'єктом дослідження є кафедра документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Виходячи з мети дипломної роботи виділимо наступні завдання дослідження:

- визначити документаційне забезпечення: поняття, сутність та роль в управлінській діяльності;
- проаналізувати нормативно-методичну базу документаційного забезпечення навчального закладу;

- охарактеризувати особливості системи вищої освіти України;
- дати загальну характеристику діяльності кафедри документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;
- дослідити ведення номенклатури справ на кафедрі;
- здійснити аналіз документаційного та програмного забезпечення кафедри документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах;
- виділити основні проблеми системи управління якістю вищої освіти в Україні;
- визначити досвід документаційного забезпечення системи управління якістю вищої освіти країн Європи
- обґрунтувати перспективи використання сучасних технологій для оптимізації ведення документів на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах.

Наукова новизна отриманих результатів дослідження полягає в обґрунтуванні теоретичних положень і розробленні практичних рекомендацій для удосконалення документаційного забезпечення систем управління якістю вищої освіти на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Запропонована автоматизована система, що удосконалисть роботу з документами та прискорить прийняття правильних управлінських рішень.

Практична значимість отриманих результатів дипломного дослідження полягає в отриманні об'єктивних показників необхідності та ефективності рекомендацій щодо удосконалення документаційного забезпечення в роботі кафедри документознавства та інформаційної діяльності Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавського університету економіки і торгівлі» з метою підвищення ефективності роботи, окремо як структурного підрозділу, так і вузу в цілому.

У процесі написання дипломної роботи були використані наступні методи:

- аналізу – для оцінки нормативно-методичної бази документаційного забезпечення навчального закладу;
- абстрагування – для відображення теоретичних основ документаційного забезпечення;
- прогнозування – для шляхів вдосконалення якості вищої освіти у Вищому навчальному закладі Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;
- спостереження – для цілеспрямованого вивчення діяльності університету.
- синтез – для вивчення процесу вдосконалення документаційного забезпечення на кафедрі та в університеті;
- узагальнення – для виділення рекомендацій щодо використання сучасних технологій для оптимізації ведення документів на кафедрі;
- порівняння – для порівняння особливостей освіти.

Результати досліджень дипломної роботи висвітлено у тезах:

Костиренко О.В. Науково-освітні та науково-дослідні центри як учасники інноваційних кластерів / О.В. Костиренко, Т.В. Оніпко, // Матеріали VIII Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції «Сучасний рух науки». 3-4.10. 2019 р. – Дніпро: Редакція Міжнародного електронного науково-практичного журналу «WayScience». У 3-х томах. – Т.2. 2019. – С. 239–244. Тези. Отримано сертифікат учасника [32].

Костиренко О.В. Сутність «економіки знань» / О.В. Костиренко, Т.В. Оніпко // Матеріали XXVIII Міжнародної наукової конференції студентів і молодих учених «Наука і вища школа», 13.11.2019 р. Запоріжжя, класичний приватний університет. Тези [33].

За матеріалами дослідження опублікована стаття: Костиренко О.В. Документаційне забезпечення систем управління якістю вищої освіти / О.В. Костиренко, Т.В. Оніпко // Збірник наукових статей магістрів. Інституту економіки, управління та інформаційних технологій. – Полтава : ПУЕТ, 2019. – Ч. 1. – С. 17-21[31].

Дипломна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, рекомендацій, списку інформаційних джерел та додатків. Обсяг основного тексту роботи становить 100 сторінок; робота містить 8 рисунків, 3 таблиці, 6 додатків та 95 джерел.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ВИЩОЇ ОСВІТИ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

1.1 Документаційне забезпечення: поняття, суть та роль в управлінській діяльності

Інформація є важливим ресурсом, вона дозволяє правильно орієнтуватись у конкурентному середовищі, яке постійно змінюється, прогнозувати і аналізувати його, планувати найбільш доцільні управлінські дії, організовувати і контролювати їх виконання, обліковувати, розраховувати тощо. Виконана робота стає ефективною тоді, коли за наявності мінімальних за обсягом, але важливих за змістом первинних джерел інформації, можуть бути прийняті рішення відповідно до визначених цілей.

Найпоширенішою формою представлення інформації у діловодстві є документ. Першочергові заходи, що забезпечують інформаційні потреби в організації, полягають у відборі й аналізі різних джерел інформації, їх систематизації, надання їм загальноприйнятих форм сприйняття, доведення до користувачів, підготовка для подальшого зберігання. Завдання щодо проведення таких видів робіт у більшості установ традиційно вирішують у межах організації діловодства [92].

У сучасному суспільстві документ все частіше виступає як ресурс особливого виду. Адже він є основним видом ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність та об'єктивність. Документ як основний носій інформації необхідний для стабільної діяльності організації. На основі документів приймаються рішення управлінського, виробничого та господарського характеру.

Документи мають велике значення в процесі роботи будь-якого підприємства, вони відображають діяльність організації, на їх основі приймаються певні рішення.

Цей термін на території України був уведений на початку XVIII сторіччя. Тоді під ним розуміли доказ привілеїв, прав, угод. Відтоді смисл терміна "документ" принципових змін не зазнав.

У найбільш відомому варіанті документ – це "матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для її передавання у часі й просторі".

Офіційне визначення документа в Україні таке:

"Документ – це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві [3].

Первинний документ – це документ, що містить вихідну інформацію.

Вторинний документ – це документ, що являє собою результат аналітико-синтетичної та іншої переробки одного або кількох документів".

У процесі управління документ виконує вісім функцій. Функції документа представлені на рисунку 1.1.

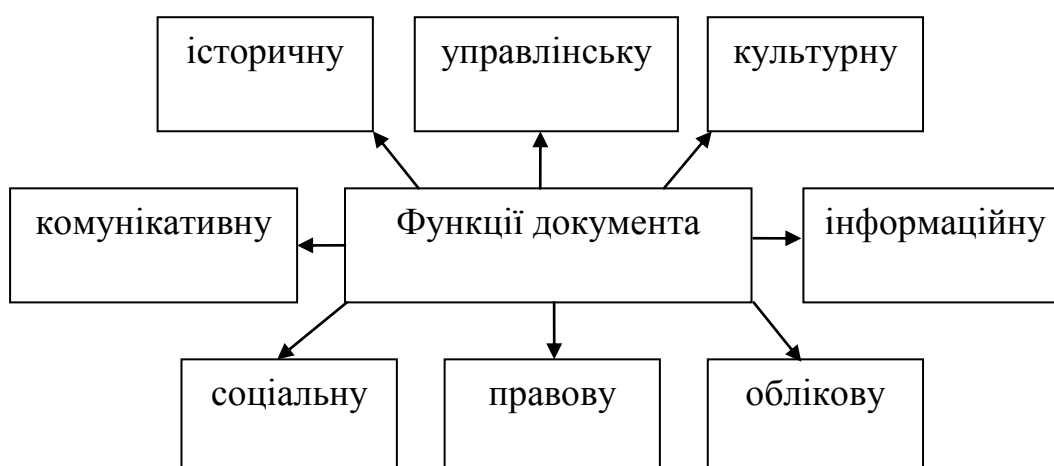


Рисунок 1. 1 – Функції документа, складено автором за матеріалами [25]

Виходячи з інформаційного навантаження на документ, документаційне забезпечення є більш ширшим поняттям, і включає, поряд з діловодством, процес документування управлінських дій з метою прийняття найбільш ефективних рішень.

Досить часто вирази "документаційне забезпечення управління" та "діловодство використовують як синоніми. Незважаючи на певні підстави для такого підходу, знак рівності ставити між ними не можна.

Поняття «діловодство» розуміють як певну організацію роботи з документами в традиційних управлінських структурах. Тобто, діловодство – це суто визначений процес організації роботи з вже створеними документами, основною метою якого є регулювання їх руху, з точки зору доцільності і раціональності, а також здійснення контролю за ними у межах конкретної управлінської системи [92].

Окремою ланкою при цьому є процес створення самого документа. Діловодство – це діяльність, що охоплює документування (створення документів) та організацію роботи з документами:

- організацію документообігу;
- використання інформаційно-пошукових систем документів органу;
- контроль виконання документів;
- підготовку документів для передачі в архів.

Документаційне забезпечення управління – можна визначити як діяльність спеціальних працівників або підрозділів по створенню фіксації та оформленню документаційної інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій.

Таким чином, співвідношення між цими визначеннями полягає в тому, що перше, безумовно, ширше за друге і що друге є частиною першого, виконуючи роль організаційно-правового технологічного інструменту побудови документаційного забезпечення управління.

Значення документаційного забезпечення як однієї із сфер управлінської діяльності визначається рядом факторів і, насамперед, його універсальністю.

Оснoву документaцiйного забезпечення будь-якої системи, в наш час складають традиційні машинописні, рукописні та друкарські документи. Інформація, яка в них міститься, може бути використана (зафіксована, оброблена, систематизована, передана і т. ін.) тільки при здійсненні ряду діловодних операцій.

Тому вдосконалення управлінської діяльності залежить не тільки від моральних, ділових та особистих якостей працівників апарату управління, мотивації його діяльності, раціональних організаційних структур, ефективних управлінських рішень, але й від правильно організованого документального забезпечення (і діловодства) [75].

В управлінській діяльності інформаційне забезпечення досить тісно пов'язане з документальним забезпеченням.

Інформаційно-документальне забезпечення – важлива складова діяльності будь-якої установи, підприємства, організації. Але на сьогодні не існує єдиного загальноприйнятого визначення цього терміну. В літературі можна знайти два тлумачення поняття інформаційно-документального забезпечення (ІДЗ).

Перше тлумачення пов'язує із поняттям інформації. Друге тлумачення цього терміна пов'язане із впровадженням нових технологічних процесів, що сприяють ефективному веденню діловодства й організації документообігу на підприємстві [92].

На сучасному етапі розвитку суспільства характерна зростаюча роль інформаційної сфери, яка становить сукупність інформації, інформаційної інфраструктури, суб'єктів, які здійснюють збирання, формування, розповсюдження та використання інформації, а також системи регулювання суспільних відносин, які при цьому виникають.

Слід сказати і про зростання ролі інформаційних процесів (процесів збирання, пошуку, опрацювання, подання, зберігання, передавання, використання й захисту інформації) у всіх різновидах людської діяльності, прояв спільної основи, притаманної багатьом інтелектуальним напрямом суспільного розвитку, його глобалізацію.

Слід зауважити, що розвиток сучасного суспільства супроводжується зростанням значущості інформаційної складової в усіх сферах життя. Сьогодні інформаційні процеси і технології посідають центральне, провідне місце в процесі «інтелектуалізації» суспільства.

В будь-якій сфері діяльності перевагами володіють ті, хто має повноту доступу до інформації і володіє відповідними засобами її одержання, оброблення, поширення й зберігання.

Сьогодні обсяги інформації подвоюються через кожні три роки. Це пов'язане з розвитком суспільства. Будь-який суб'єкт чи кожна людина зокрема може існувати тільки тоді, коли йде обмін інформацією. Хто володіє інформацією, той володіє ситуацією, і навпаки.

ІДЗ можна визначити як діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення, фіксації та оформлення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання суб'єктом діяльності в процесі реалізації його функцій. Інформаційно-документаційне забезпечення – галузь діяльності, предметом якої є питання документування та організації роботи з документами в процесі здійснення своїх завдань та функцій [92].

Від організації ІДЗ залежать:

- ефективність діяльності підприємства, організації, установи;
- економічність роботи;
- оперативність реагування на певні дії;
- культура праці працівників відділу.

Інформаційно-документаційне забезпечення складається із двох нерозривно пов'язаних компонентів:

- документування – складання та оформлення документної інформації на різних носіях за встановленими правилами;
- організації роботи з документами, яка передбачає організацію документообігу, зберігання та використання документів у поточній діяльності підприємства, організації, установи.

Виходячи з цього, слід відзначити особливе значення документа. Практично будь-яка сфера людського життя пов'язана зі створенням і використанням документів.

Державний стандарт ДСТУ 2732-94 визначає документ як «матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для її передання в часі та просторі, визначає загальну функцію документа як носія інформації» [12]. Ця функція документа особливо важлива в оперативній діяльності підприємства.

Управлінська діяльність фіксується в основному управлінськими (організаційно-розпорядчими) документами, до яких відносяться:

- організаційні документи (статути, положення, настанови, інструкції);
- розпорядчі документи (накази, вказівки). За допомогою цих документів суб'єкт управління здійснює керівництво підлеглими об'єктами шляхом передачі управляючої, тобто розпорядчої, документації;
- довідково-інформаційні документи (листи, акти, довідки, рапорти, доповідні записки та ін.).

Перші дві групи відносяться до правових документів, оскільки інформація, що в них міститься, має юридичні наслідки, третя – до неправових документів.

Головним завданням діловодства є забезпечення швидкої, безперебійної та ефективної роботи органів внутрішніх справ шляхом якісного та своєчасного документів та здачею їх в архів.

Елементами діловодства є документування та документообіг.

Документування управлінської діяльності – це запис за установленними формами необхідної для управління інформації, тобто створення документів [41].

Документообіг – рух документів в організації з моменту їх створення або одержання до завершення виконання (здачі в архів) або відправлення. Відомі три системи діловодства: централізована, децентралізована та змішана.

Централізована система передбачає, що всі документи – вхідні, вихідні та внутрішні реєструються в одному місці (канцелярія, секретаріат).

Децентралізована реєстрація документів допускається в установах з річним документообігом 100 тис. документів і більше, а також в тих, де є територіальне уособлені структурні підрозділи та особливі умови роботи.

Змішана система передбачає, що важливіша внутрішня документація та переписка керівництва реєструється в канцелярії, решта документів – у структурних підрозділах.

Питання документування діяльності установ, підприємств, організацій останнім часом набули особливої актуальності у зв'язку з тим, що:

- по-перше, сфера ділового спілкування поповнилася багатьма новими формами документів;
- по-друге, традиційні форми документів поступово оновлюють свої характеристики.

Тому в процесі виконання специфічних завдань, важливо забезпечити на всіх рівнях правильність і своєчасність оформлення документів, дієвість контролю за ходом виконання управлінських рішень, запровадити прогресивні технології в інформаційно-документаційному забезпеченні [20].

Основною складовою частиною ІДЗ є діловодство – діяльність, яка охоплює питання документування й організації роботи з документами. Головним завданням діловодства є забезпечення швидкої й ефективної роботи підприємства, установи чи організації.

Складові частини діловодства – система документації, система документування, організація роботи з документами. Одним документом оформлюється тільки одноразова дія. Документи виступають у тісній взаємодії один з одним й утворюють систему документації. Система документації – це сукупність документів, взаємопов'язаних між собою таким чином, що становлять єдине ціле із своїми специфічними рисами.

Система документування – це сукупність процесів і прийомів створення всієї документації в установах, на підприємствах, в організаціях у ході здійснення ними. Документування охоплює всі операції зі складання, погодження, затвердження, оформлення й виготовленню документів.

Організація роботи з документами – це створення умов, що забезпечують рух, пошук і збереження документів у діловодстві. Сюди входить прийом, реєстрація, розподіл, контроль виконання, формування справ, довідково-пошукова робота, перед архівна обробка, зберігання й використання документів [92].

Виконання завдань удосконалення управління неможливе без організації на науковій основі документаційного забезпечення діяльності державного апарату вже тому, що в загальному обсязі управлінської праці діловодні операції складають 25–60 % (залежно від специфіки роботи конкретного апарату управління).

Основним носієм інформації є документ, за допомогою якого здійснюються ділові зв'язки. Тому раціоналізація діловодства являє важливий напрям наукової організації праці працівників, засіб оптимізації процесу управління. З ускладненням керованих процесів зростає обсяг документообігу.

Причини зростання обсягів управлінської інформації, можна розділити на дві групи:

- 1) об'єктивні, які залежать від збільшення масштабів і зростаючої складності керованих систем та вирішуваних ними завдань;
- 2) суб'єктивні, що залежать від форм та методів реалізації функцій управління.

Суб'єктивні причини зростання обсягів управлінської інформації, в свою чергу, розпадаються на дві основні складові:

- а) відсутність науково обґрунтованих комплексів документів, які є необхідними та достатніми для документування процесу управління;
- б) недосконалість технології роботи з документами в процесі управління [20].

Ці причини пояснюють і низьку в багатьох випадках якість управлінської документації. Вирішення перерахованих, суб'єктивних за своєю природою, питань роботи з документами розглядається як один із найважливіших, до того ж таких, що обіцяють швидке одержання позитивного ефекту, резервів

удосконалення управління. Суб'єктивні причини зростання обсягів управлінської інформації показано на рисунку 1.2.

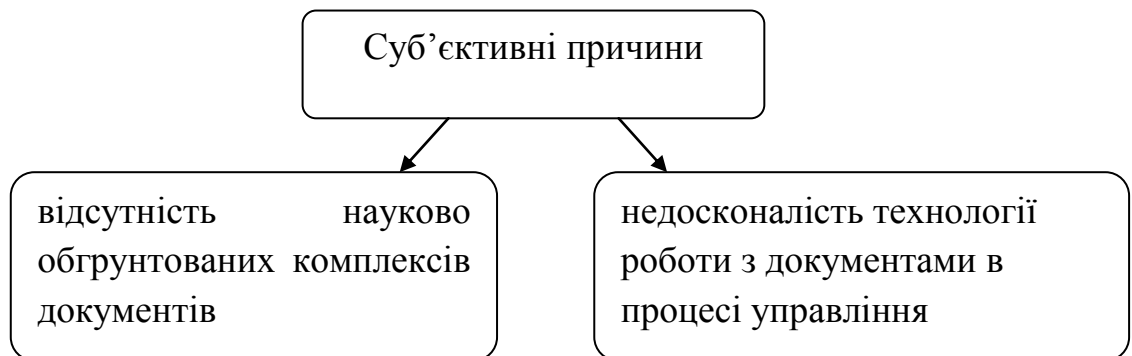


Рисунок 1. 2 – Суб'єктивні причини зростання обсягів управлінської інформації, складено автором за матеріалами [20]

Проблеми діловодства в тією чи іншою мірою порушують різні навчальні дисципліни, в основному в плані забезпечення конкретного напрямку предметної діяльності (профілактична, адміністративна, оперативно-розшукова, кримінально-процесуальна та інші види діяльності).

Під час виконання певних функцій по цих напрямках діяльності співробітнику доводиться розробляти та виконувати безліч різних документів, значна частина яких управлінські. Ефективне виконання цих функцій неможливе без знання сучасного понятійного апарату діловодства, його технології, правових та організаційних аспектів.

Отже, документаційне забезпечення ефективно в управлінні процесом, і безпосередньо впливає на рівень організації підрозділу або установи, дає можливість використання системного підходу до розроблення електронної документально-інформаційної бази, що забезпечує умови переходу від пізнавальної до прагматичної моделі управління.

1.2 Нормативно-методична база документаційного забезпечення вищого навчального закладу

Нормативно-методична база документаційного забезпечення управління – це сукупність законів, нормативних правових актів і методичних документів, що регламентують технологію створення документів, їх обробки, зберігання та використання в поточній діяльності установи, а також діяльність служби діловодства: її структуру, функції, штати, технічне забезпечення та деякі інші аспекти [76]

Діловодні процеси мусять розроблятись і виконуватись відповідно до нормативної бази, сучасних законодавчих, нормативних та методичних розробок, які мають суттєве значення для ефективності здійснення документаційного забезпечення управлінської діяльності, й яку можна умовно розділити на кілька груп.

Процес діловодства організується за допомогою нормативно-методологічної бази, а саме:

- Положень конституції України;
- Законів України;
- Нормативно-правових актів Президента України, Кабінету міністрів України, Ради міністрів;
- Інших методичних документів.

Нормативно-методична база діловодства включає:

1. Законодавчі акти України в сфері інформації, документації та документування.
2. Укази та розпорядження Президента України, Постанови та розпорядження Уряду України, які регламентують питання документаційного забезпечення управління в Україні.
3. Правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загальногалузевого, так і відомчого характеру.
4. Правові акти нормативного та інструктивного характеру.

5. Методичні документи з діловодства закладів, організацій, підприємств.
6. Державні стандарти на документацію.
7. Уніфіковані системи документів.
8. Класифікатори техніко-економічної і соціальної інформації [40].

Питання, пов'язані з реалізацією державної освітньої політики, аналізом механізмом управління вищою освітою, нормативно-правової бази вищої освіти, розглядалися такими вітчизняними та зарубіжними вченими, як В. Астахов, С. Барабанов, Р. Валєєв, Б. Данілишин, В. Журавський, І. Каленюк, Н. Коломоєць, К. Корсак, В. Кремень, М. Курко, В. Огаренко, О. Поступна, В. Філіппов, В. Шкатулла та інші.

Проте, визначення та аналіз основних нормативно-правових актів, що становлять основу правового регулювання вищої освіти в Україні, а також з'ясування змісту основних джерел чинного законодавства України стосовно регулювання діяльності вищих начальних закладів потребують постійного перегляду й уточнення з огляду на інтенсивність процесу модернізації освітньої сфери, її інтеграції до європейського та загальноосвітнього простору.

Нормативно-правові засади діяльності вищих навчальних закладів являють собою сукупність чинних нормативно-правових актів, що визначають мету, принципи, завдання, функції діяльності ВНЗ.

Формування правового поля вищої освіти – одне з найбільш актуальних завдань функціонування, розвитку та реформування цієї галузі в трансформаційний період.

Досконалість і повнота законодавчої бази у сфері освіти є першою необхідною умовою як формування та реалізації самої державної освітньої політики, так і забезпечення можливості ефективного функціонування системи освіти, зокрема вищої [76].

Світовий досвід діяльності передових країн свідчить, що для національної системи освіти першочергове значення в розв'язуванні існуючих проблем має:

– створення і впровадження нової законодавчої бази на всіх рівнях її функціонування,

– забезпечення системності, цілісності, неперервної освіти на основі вдосконалення її структури, змісту, моніторингу якості запровадженням на всіх рівнях державних освітніх стандартів,

– створенням надійного правового, соціального та економічного захисту і стимулюванням розвитку освітніх систем, навчальних закладів.

Освітня державна політика, як сформульована й оголошена програма дій щодо модернізації системи вищої освіти у контексті Болонського процесу, є визначальним інструментом впливу держави на цю галузь.

Ця політика буде ефективною тільки тоді, коли чинне законодавство розроблятиметься у контексті європейської інтеграції. Тому для розв'язування проблем вищої освіти України слід було визначити законодавчі, нормативно-правові, політичні й фінансові засади її модернізації та подальшого розвитку відповідно до загальної Декларації прав людини.

Освітня діяльність на території України, відповідно до Закону України «Про вищу освіту», здійснюється вищими навчальними закладами на підставі ліцензій, які видаються у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України [1].

Вищі навчальні заклади, що мають ліцензії, вносяться Міністерством освіти і науки України до Державного реєстру вищих навчальних закладів. Ліцензування освітніх послуг провадиться відповідно до Постанови КМУ від 29.08.2003 р. №1380.

Закон України «Про освіту» 2017 року є одним із повноважень Міністерства освіти і науки України та міністерств і відомств України, яким підпорядковані навчальні заклади, визначає здійснення навчально-методичного керівництва, контроль за дотриманням державних стандартів освіти, державне інспектування [7].

Під дію цих законів підпадають також недержавні навчальні заклади. У такий спосіб структура управління вищими навчальними закладами, правила прийому і навчання, види і назви ВНЗ та їх структура, а також структура вчених ступенів, викладацький склад і найменування відповідних посад та правила

службового зростання, права й обов'язки студентів однорідні по всій країні. Єдина розбіжність між державними і недержавними навчальними закладами полягає в джерелах фінансування і формі власності.

Порядок створення, реорганізації та ліквідації вищих навчальних закладів визначено Законом України «Про вищу освіту» та відповідними постановами Кабінету Міністрів України і здійснюється за обов'язковими процедурами ліцензування та акредитації [1].

Державні вищі навчальні заклади створюються Кабінетом Міністрів України (як засновником). Окремого законодавчого, включно процесуального та фінансового, вирішення потребує проблема післядипломної освіти в сфері підвищення кваліфікації, перекваліфікації та другої вищої освіти, що здійснюється нині переважно за кошти фізичних і юридичних осіб, як правило, без відриву від виробництва.

Державний контроль за діяльністю освітніх закладів щодо реалізації єдиної державної політики в галузі освіти здійснюється Державною інспекцією навчальних закладів при Міносвіти. Державна інспекція створена постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 1997 р. з метою реалізації завдань державної оцінки якості навчально-виховного процесу, ефективного використання науково-педагогічного потенціалу освітніх закладів і підготовки спеціалістів.

Встановлено, що інспекція здійснює державний контроль за діяльністю навчальних закладів незалежно від їх підпорядкування і форм власності з метою забезпечення єдиної державної політики в галузі освіти. Положення про Державну інспекцію затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 1997 р.

Державна інспекція є органом виконавчої влади, який підпорядкований Міністерству освіти і науки України. Державна інспекція несе відповідальність за об'єктивність контролю і оцінки діяльності навчально-виховних закладів, реалізує покладені на неї завдання в тісній взаємодії з відповідними

підрозділами Міносвіти, міністерствами і відомствами, які мають навчально-виховні заклади, та іншими органами державного управління освітою.

Таким чином, система нормативно-правових актів, що регламентує функціонування вищої освіти України, при збереженні певного рівня державного регулювання діяльності у галузі вищої освіти, дає можливість забезпечувати більшу відповідність освітньо-кваліфікаційного рівня підготовки фахівців вимогам суспільного поділу праці в Україні, мобільність системи підготовки спеціалістів щодо ринку праці.

Справа за тим, щоб на рівні Міністерства освіти порушити питання адаптації нормативними документами в галузі освіти вимагає особливого акценту на деякі протиріччя окремих їх положень. Ці недоліки в деякій мірі негативно впливають на створення нормативної бази вищих закладів освіти.

Аналіз нормативно-правових актів про вищу освіту свідчить, що при всій прогресивності нормативно-правових документів, прийнятих в останні роки й спрямованих на розвиток системи освіти, для них все ще характерка суперчливість, неоднозначність тлумачення, неконтрольованість виконання низки положень.

Для вирішення проблем, що виникають у процесі функціонування системи вищої освіти, потрібне подальше вдосконалення і розвиток правової бази, зокрема внесення відповідних доповнень і змін у чинні закони, прийняття нових законодавчих актів та інших нормативно-правових документів. Цього вимагають обставини об'єктивного характеру, а не голий критицизм [76].

У зв'язку з входженням до європейського освітнього простору і приєднанням до Болонського процесу потрібен був новий Закон «Про вищу освіту» 2014 року [1], який мав би не лише орієнтуватися на внутрішні проблеми освіти, а й мати направленість на інтегрування національної освіти в загальноєвропейську. Ідея вдосконалення законодавства підтримана й іншими фахівцями у сфері освіти.

Прийняття нового закону, а тим більше кодексу про освіту України, прокладе шлях до створення сучасної правової бази, котра не тільки надасть

регулюванню відносин у сфері української освіти сучасний характер, але й стане потужним інструментом розвитку країни в ХХІ ст.

Сьогодні в Україні діяльність у сфері документознавства, діловодства та інформаційної діяльності регулюють близько сотні нормативно-правових акти, які поділені нами за колом питань, які вони регулюють, на вісім груп.

Таким чином, із загальної кількості 94 нормативно-правових документа, які сьогодні регламентують питання діловодства, документування діяльності організацій, інформаційної діяльності в Україні:

- 35 одиниць або 37,2%, припадає на накази профільних міністерств і відомств з цих питань,
- 22,3% та 24,5% нормативно-правових документів – це закони України та постанови Кабінету Міністрів України.

Інші центральні органи державної влади в Україні видали лише близько 16% нормативно-правових документів [26].

Як бачимо з наведених даних, основний вклад у регулювання діловодних процесів в Україні роблять профільні міністерства та відомства, які своїми наказами врегульовують питання документування та інформаційної діяльності підвідомчих підприємств та організацій.

Відповідно до своєї діяльності в університеті є певний перелік документів, відповідно до якого він діє, а саме:

- 1). Нормативно-правові документи Міністерства освіти і науки України.
 - Закон України «Про вищу освіту» [1];
 - Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» ;
 - Щодо вартості виготовлення документів про освіту державного зразка.
- 2). Освітня діяльність.
 - Положення про організацію освітнього процесу;
 - Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії;
 - Положення про порядок та умови обрання здобувачами вищої освіти вибіркокових дисциплін;

- Положення про порядок навчання студентів за індивідуальним графіком;
- Положення про порядок переведення оцінок;
- Положення про курсові роботи;
- Положення про контрольні роботи;

3). Структура університету.

- Положення про структурні підрозділи;
- Положення про факультет;
- Положення про кафедру;

4). Приймальна комісія університету.

- Положення про Приймальну комісію;
- Положення про підготовчі курси щодо вступу до університету для здобуття ступеня магістра на основі ступеня бакалавра, здобутого за іншою спеціальністю;

– Положення про прийом на навчання до університету для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста;

– Положення про прийом на навчання до університету для здобуття освітнього ступеня бакалавра за іншою спеціальністю;

– Положення про прийом на навчання до університету для здобуття освітнього ступеня магістра.

5). Науково-технічна діяльність університету

- Положення про Вчену раду;
- Положення про студентське наукове товариство.

6). Робочі та дорадчі органи університету.

- Положення про наглядову раду;
- Положення про студентське самоврядування [82]. Перелік основних документів показано в таблиці 1.

Таблиця 1.1 – Перелік основних документів згідно яких діє університет [81]

Перелік основних документів згідно яких діє університет		
1	Нормативно-правові документи Міністерства освіти і науки України	Закон України «Про вищу освіту» 2014 року; Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» 2015 року;
2	Освітня діяльність	Положення про організацію освітнього процесу; Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії; Положення про порядок переведення оцінок;
3	Структура університету	Положення про структурні підрозділи; Положення про факультет; Положення про кафедру;
4	Приймальна комісія університету	Положення про Приймальну комісію; Положення про прийом на навчання до університету для здобуття освітнього ступеня бакалавра за іншою спеціальністю;
5	Науково-технічна діяльність університету	Положення про Вчену раду; Положення про студентське наукове товариство.
6	Робочі та дорадчі органи університету	Положення про наглядову раду; Положення про студентське самоврядування

Отже, у свою чергу, своєрідна уніфікація як самих документів, так і правил роботи з ними, сприяє вдосконаленню документаційного забезпечення управлінням діяльності вищого навчального закладу, а також позитивно впливає на документно-комунікаційний процес, який відбувається між структурними підрозділами ВНЗ.

1.3 Особливості системи вищої освіти України

Освіта є духовним обличчям людини, яке формується під впливом моральних і духовних цінностей, що є надбанням її культурного кола, а також процесом виховання, самовиховання, впливу, шліфування. При цьому головним є не обсяг знань, а їх поєднання з особистісними якостями, вміння самостійно розпоряджатися ними [55].

Згідно з визначенням, під освітою розуміють процес і результат удосконалення здібностей і поведінки особистості, за якого вона досягає соціальної зрілості та індивідуального зростання.

Вища освіта в Україні спрямована на забезпечення фундаментальної наукової, загальнокультурної, практичної підготовки фахівців, які мають визначати темпи і рівень науково-технічного, економічного і соціально-культурного прогресу, а також на формування інтелектуального потенціалу нації та всебічний розвиток особистості як найвищої цінності суспільства. Вона має стати могутнім фактором розвитку духовної культури українського народу, засобом відтворення продуктивних сил України.

Система вищої освіти України відображає мету і завдання суспільства, зумовлена законами його розвитку і виражає політику держави, потреби суспільного розвитку в галузі освіти і виховання спеціалістів вищої кваліфікації. У ній знаходять свій вияв державна політика, рівень економіки і культури, національні особливості українського народу, його традиції тощо.

Система вищої освіти – сукупність вищих закладів освіти, які забезпечують фундаментальну наукову, професійну і практичну підготовку, здобуття громадянами освітньо-кваліфікаційних рівнів відповідно до їх покликань, інтересів і здібностей, удосконалення наукової та професійної підготовки, перепідготовку та підвищення кваліфікації.

Закон України "Про вищу освіту" 2014 року (ст. 3) гарантує громадянам України право на безкоштовну вищу освіту в усіх державних вищих закладах освіти незалежно від статі, раси, національності, соціального і майнового стану,

роду і характеру занять, світоглядних переконань, належності до партій, ставлення до релігії, віросповідання, стану здоров'я, місця проживання та інших обставин [1].

Це право забезпечується:

- розгалуженою мережею закладів освіти, заснованих на державній та інших формах власності, наукових установ, закладів післядипломної освіти;
- відкритим характером закладів освіти, створенням умов для вибору профілю навчання і виховання відповідно до здібностей, інтересів громадянина;
- різними формами навчання (стаціонар, заочна, вечірня, екстернат).

Одним з головних завдань, яке має виконувати система освіти, є забезпечення її якісного рівня. Зростання інтелектуальної змістовної праці спричинює потребу в працівниках, здатних осмислювати свою професійну діяльність, спрямовувати її в русло дослідницької, приймати рішення у складних ситуаціях.

Тому нині на ринку праці основним фактором конкуренції фахівців стає якість освіти – властивість освіти, що визначає її цінність і передбачає наявність підготовлених спеціалістів [49].

Успішне виконання цього завдання, на думку В. Александрова, передусім залежить від таких складових якості освіти:

- якість викладацького складу, його здатність і готовність перебудовувати свою роботу відповідно до вимог, що потребує неперервного навчання викладачів, підвищення їхнього соціального статусу, посилення соціальної захищеності;
- якість підготовки студентів, їхньої готовності до отримання саме якісних знань, що пов'язано з диференціацією освітніх програм, удосконаленням системи добору студентів у вищі навчальні заклади, виробленням відповідної культури оцінювання і самооцінювання знань, формуванням загальної культури учасників освітнього процесу;
- якість педагогічних технологій у конкретному ВНЗ, що передбачає не лише якість застосування форм, методів, засобів навчання, а їх адекватність

майбутній професійній діяльності випускника та спроможність формувати нові якості особистості, які стають актуальними;

– якість системи управління закладами освіти; застосування організаційних, науково-методичних, кадрових заходів, спрямованих на підтримку стабільного функціонування і розвиток цих систем з метою вироблення необхідного рівня властивостей, передусім здатності швидко реагувати на зміни навколишнього середовища [49].

Підготовку фахівців у вищих навчальних закладах можна здійснювати з відривом від виробництва (очна), без відриву від виробництва (вечірня, заочна), шляхом поєднання цих форм (очно-заочна), екстерном, а також як форму дистанційного навчання (таблиця 1.2)

Таблиця 1.2 – Форми навчання вищих навчальних закладів [91]

Форми навчання вищих навчальних закладів	
Денна форма навчання	навчання здійснюється з відривом від виробництва з основним акцентом на аудиторні заняття за умов безпосереднього контакту студентів з викладачами і між собою
Заочна форма навчання	домінує самостійна робота студентів
Денно-заочна (вечірня) форма навчання	одна з форм підготовки спеціалістів вищої кваліфікації без відриву від трудової діяльності
Екстернат	форма навчання осіб, які мають відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень для здобуття певного рівня вищої освіти шляхом самостійного вивчення навчальних дисциплін і складання у вищому навчальному закладі заліків, іспитів
Дистанційне навчання	форма навчання, за якої спілкування між викладачем і студентом відбувається за допомогою листування

Денна форма навчання – за цієї форми навчання здійснюється з відривом від виробництва з основним акцентом на аудиторні заняття за умов безпосереднього контакту студентів з викладачами і між собою. Переваги такого навчання полягають у максимальному обсязі навчально-виховного взаємовпливу всіх учасників навчального процесу, у можливостях використання усіх видів педагогічного контролю, у широкому використанні групових методів і форм навчання, у можливостях надання максимального обсягу матеріалу.

Заочна форма навчання – у цій формі домінує самостійна робота студентів. Безпосередні контакти студентів і викладачів звужені. Контроль семестровий і випускний. Особливістю цієї форми навчання є те, що для деяких видів освіти (наприклад, медичної) вона практично не може бути застосована.

Денно-заочна (вечірня) форма навчання – це одна з форм підготовки спеціалістів вищої кваліфікації без відриву від трудової діяльності. Вищу освіту здобувають у вечірніх вищих навчальних закладах чи на вечірніх факультетах, що існують у більшості вищих навчальних закладів.

Екстернат (лат. *externus* – зовнішній, сторонній) – це особлива форма навчання осіб (екстернів), які мають відповідний освітній, освітньо-кваліфікаційний рівень для здобуття певного рівня вищої освіти шляхом самостійного вивчення навчальних дисциплін і складання у вищому навчальному закладі заліків, іспитів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальним планом.

Дистанційне (лат. *distantis* – відстань, проміжок між чимось) навчання – це форма навчання, за якої спілкування між викладачем і студентом відбувається за допомогою листування, магнітофонних, аудіо- та відеокaset, комп'ютерних мереж (Internet), кабельного та супутникового телебачення. В Україні розроблено і затверджено Концепцію розвитку дистанційного навчання. У вищих навчальних закладах України функціонує 8 великих центрів і лабораторій дистанційного навчання [91].

Вивчивши досвід дистанційного навчання у передових зарубіжних країнах, М. Степко дійшов висновку, що воно покликане розв'язувати специфічні завдання стосовно розвитку творчої складової освіти й ускладнення звичайного навчання для досягнення його ефективності, результатами чого є:

- посилення активної ролі студента в самоосвіті: (постановці мети навчання, виборі його домінантних напрямів, форм і методів);
- різке збільшення обсягу освітніх масивів, культурно-історичних досягнень людства, доступ до світових культурних та наукових здобутків студентів з будь-якого населеного пункту, де є телезв'язок;
- можливість студентів спілкуватися з педагогами-професіоналами, ровесниками-одномудцями, консультуватися у фахівців високого рівня незалежно від їхнього місця проживання;
- збільшення естетичних складових навчального процесу за рахунок застосування інтерактивних форм занять, мультимедійних навчальних програм;
- комфортніші порівняно з традиційними умови для творчого самовираження студентів, можливість демонстрації ним продуктів своєї творчої діяльності, широкі експертні потенції оцінювання творчих досягнень;
- можливість змагатися зі значною кількістю ровесників, що проживають у різних містах та країнах, беручи участь у дистанційних проектах, конкурсах, олімпіадах [64]

Ця форма навчання дає змогу індивідуалізувати завдання і здійснювати їх гнучку корекцію згідно зі здібностями й успіхами студентів. Дистанційне навчання відкриває нові можливості в передаванні знань, забезпеченні якості навчання.

Водночас ефективність цього виду навчання залежить від певного технічного рівня: наявності комп'ютерних мереж, комп'ютерів із DVD-RW та відповідними технічними характеристиками у регіональних центрах дистанційного навчання або вдома у кожного студента.

Вступ до вищих навчальних закладів відбувається на конкурсній основі відповідно до здібностей і незалежно від форми власності навчального закладу та джерел оплати за навчання.

Рівному доступу до здобуття вищої освіти покликана сприяти система зовнішнього оцінювання навчальних досягнень випускників системи загальної середньої освіти, яку впроваджено у 2006 р. Результати тестування випускників загальноосвітніх шкіл у спеціальних навчально-екзаменаційних центрах слугуватимуть підставою для вступу до вищих навчальних закладів та їх зарахування як державної підсумкової атестації [44]

Для забезпечення зовнішнього оцінювання навчальних досягнень випускників системи загальної середньої освіти створюють навчально-екзаменаційні центри (із визнанням їх результатів для вступу до вищих навчальних закладів і їх зарахуванням як державної підсумкової атестації). Основними завданнями таких центрів є:

1. Здійснення організаційно-технічної підготовки і забезпечення проведення зовнішнього оцінювання та моніторингу якості освіти, що передбачає:

- розроблення технологічного циклу тестування;
- розроблення єдиних стандартів програмових вимог;
- розроблення тестових завдань, створення бази даних тестових завдань, їх стандартизацію;
- розроблення програмного забезпечення для створення бази даних і оброблення результатів тестування; формування зведеної бази даних випускників та стандартизованих репрезентативних вибірок учнів для проведення моніторингу;
- підготовку інформаційних та інструктивних матеріалів;
- навчання осіб, що здійснюють організацію проведення моніторингу на місцях;
- розроблення екзаменаційних матеріалів і забезпечення їх секретності;
- підготовку нормативних документів та методичних матеріалів в межах своєї компетенції;

- проведення тестування у структурних підрозділах центру – регіональних і навчально-екзаменаційних центрах;

- розроблення схеми оцінювання;

- надання інформації про результати оцінювання особам, які пройшли зовнішнє оцінювання, та вищим навчальним закладам, до яких вони вступають;

2. Надання технологічної підтримки при зборі статистичної інформації в системі освіти, проведенні соціально- психологічних досліджень та атестації вчителів;

3. Сприяння навчанню інформаційним технологіям учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти на комп'ютерній базі навчально-екзаменаційних центрів.

Реалізація прийнятої Урядом 31 грудня 2005 року постанови "Про невідкладні заходи щодо запровадження зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти" дасть змогу уникнути багатьох проблем щодо комплектування контингенту студентів вищих навчальних закладів [7].

Зокрема, допоможе ліквідувати суб'єктивні підходи до оцінювання навчальних досягнень вступника, утвердить справедливість у доборі на навчання. До того ж перехід на зарахування до вищих навчальних закладів за сертифікатами уможливить проведення моніторингу спеціальностей навчальних закладів і встановлення рейтингу їх престижності та популярності.

Формування й реалізація принципів побудови освіти в Україні ґрунтується на загальнолюдських цінностях, основоположних засадах організації освітньої діяльності загалом, традиціях вітчизняної вищої школи, врахуванні основних завдань, які освіті необхідно розв'язувати на сучасному етапі.

Таким чином, організація національної системи вищої освіти в Україні відповідно до зазначених принципів у процесі розбудови незалежної держави робить систему вищої освіти якісно новою, наближає її до європейських стандартів.

Отже, в основу діяльності будь-якого підприємства чи установи покладено процеси отримання інформації, її оброблення, прийняття рішення, доведення її

до відома виконавців, виконання та підбиття підсумків. Більша частина інформації надходить в задокументованому вигляді. Інформаційно-документаційне забезпечення розглядається як одна з найважливіших сторін діяльності відділу, яка забезпечує виконання її функціональних завдань через те, що працівники витрачають на роботу з документами у середньому 60% робочого часу.

Організаційно-методичну допомогу у вдосконаленні системи документаційного забезпечення державного управління і діловодства повинні надавати підрозділи Головного архівного управління, які розробляють і затверджують основні нормативні документи з відповідних питань, перевіряють і мають право вимагати від керівників організацій та установ усунення виявлених під час перевірок недоліків, забезпечуючи таким чином сучасну нормативно-методичну базу діловодства.

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ УКООПСПІЛКИ «ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

2.1 Загальна характеристика діяльності кафедри документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

Полтавський університет економіки і торгівлі добре знаний на теренах колишнього Радянського Союзу як Полтавський кооперативний інститут своїми випускниками, науковими дослідженнями та вагомим внеском у розвиток вищої освіти. Свою діяльність він розпочав у 1961 р. як навчально-консультаційний пункт (НКП), з 1968 р. – факультет, а незабаром – з 1970 р., як філіал Львівського тоді торгово-економічного інституту. Завідувачем НКП та виконуючим обов'язки декана факультету була призначена доцент Маслова Анастасія Дмитрівна.

У 1974 році була прийнята постанова Ради Міністрів СРСР, якою передбачалося створення Полтавського кооперативного інституту (ПКІ). З того часу і до початку 90-х років XX ст. інститут готував фахівців вищої кваліфікації для всіх союзних республік. Після проголошення Україною Декларації про державний суверенітет інститут було підпорядковано Центральній спілці споживчих товариств України (Укоопспілці) [82].

В умовах державно-регульованої планової економіки, університет був одним з небагатьох закладів Центральної та Лівобережної України, що здійснював підготовку спеціалістів, здатних забезпечити розвиток підприємств на засадах, суттєво наближених до ринкових. Це зумовлювалося тим, що споживча кооперація була фактично єдиною господарською системою в радянській

економіці, яка розвивалася за принципами самофінансування та самозабезпечення.

Тому протягом декількох десятиріч в університеті склався науково-педагогічний кадровий потенціал, який формував у студентів навички підприємництва та ринкового мислення, а його випускники з перших кроків ринкових реформ зайняли провідні позиції в новостворюваних ринкових структурах господарчого комплексу та у визначенні шляхів і методів трансформаційних перетворень.

У 1978 р. почав діяти Белгородський (Росія) філіал Полтавського кооперативного інституту, який у 1981 р. перетворено в Белгородський кооперативний інститут Центроспілки СРСР.

У 1985-1990 рр. Полтавський кооперативний інститут мав свій філіал у м. Баку.

Особливе місце у розвитку Полтавського кооперативного інституту займають 90-ті роки ХХ ст. Існуючий стан суспільства, перехід до ринкової економіки, ускладнення соціально-економічних умов та інші чинники вимагали докорінної перебудови системи підготовки спеціалістів, а разом з тим і діяльності інституту.

У 1991 році Центроспілка СРСР постановою правління від 1 квітня 1991 р. № 64 "Про передачу Львівського торговельно-економічного інституту і Полтавського кооперативного інституту Центроспілки Українській споживспілці" передала інститут у підпорядкування республіканській спілці споживчих товариств України [82].

В наступному 1992 році голови правлінь Укоопспілки, Кримської республіканської споживспілки та 24 обласних спілок споживчих товариств України підписали установчий договір про створення спільного вищого навчального закладу "Полтавський кооперативний інститут". Було утворено керівний орган – Раду засновників Полтавського кооперативного інституту.

З метою підготовки фахівців у відповідності до досягнень вітчизняної та світової науки, інститут визначив стратегічні напрямки розвитку освітянської діяльності на перспективу.

В квітні 1996 р. Вчена Рада схвалила Комплексну програму розвитку Полтавського кооперативного інституту на 1996–2000 роки. В її основу були покладені Концепція реформування вищої освіти на перехідному етапі до ринкової економіки, Концепція гуманітарної освіти у вищих навчальних закладах та Концепція діяльності Полтавського кооперативного інституту.

Головним завданням інститут визначив підготовку висококваліфікованих спеціалістів, здатних працювати на рівні міжнародних стандартів. З цією метою з 1996 року в інституті запроваджено багатоступеневу підготовку спеціалістів на основі освітньо-кваліфікаційного рівня базової вищої освіти "бакалавр" за такими напрямками: економіка і підприємництво, менеджмент, торгівля, харчова технологія і інженерія.

На початку 90-х років XX ст. інститут започаткував післядипломну освіти. З цією метою на базі Полтавського кооперативного інституту відповідно до постанови-наказу правління Укоопспілки та Міністерства освіти України від 29.09.1992 р. № 184-134 відкрито Міжгалузевий інститут підвищення кваліфікації та перепідготовки спеціалістів споживчої кооперації – МІПК. До відкриття зазначеного інституту післядипломна освіта в ПКІ здійснювалася на факультеті підвищення кваліфікації [82].

Впродовж 90-х років XX ст. інститут створив реальні умови для забезпечення підготовки спеціалістів з урахуванням потреб ринкової економіки. Це дозволило відкрити спеціальності "Фінанси і кредит" (1993 рік), "Менеджмент у виробничій сфері" (1994 рік), "Міжнародна економіка" (1996 рік), "Маркетинг" (1997 рік). У 1998 році відкрито підготовку фахівців зі спеціальностей "Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності", "Товарознавство і експертиза у митній справі", "Технологія зберігання, консервування і переробки м'яса".

З 1994-1995 навчального року почав діяти Донецький заочний факультет інституту в м. Донецьк на базі кооперативного економіко-правового технікуму Донецької облспоживспілки за спеціальністю "Облік і аудит".

У 1997 р. створено Черкаський заочний факультет інституту в м. Черкаси на базі кооперативного економіко-правового коледжу Черкаської облспоживспілки.

Помітне зростання якості навчання і науково-педагогічної майстерності викладачів крім того, що воно базувалось на власних пошуках, спиралося також на їх стажуванні у зарубіжних вищих навчальних закладах США і Канади, університетах Англії, Франції, Німеччини, Угорщини.

Були встановлені зв'язки з Європейською академією маркетингу та Європейським інститутом менеджменту (м. Брюссель), університетом Центральної Європи (м. Будапешт), університетом м. Валенсія (Іспанія). Різні форми підвищення кваліфікації викладачів надали змогу поповнити знання з принципово нових напрямів у галузі маркетингу, менеджменту, бізнесу, банківської справи, аудиту, іноземних мов і на цій основі впроваджувати прогресивні методи навчального процесу.

В 1997 році відповідно до рішення Державної акредитаційної комісії Міністерства освіти України від 9 грудня 1997 року інститут було акредитовано за III рівнем акредитації з наданням права випуску фахівців за освітньо-кваліфікаційними рівнями (спеціаліст – 3 фахи та магістр – 5 фахів).

Міністерство освіти України протягом 1998 року провело нострифікацію всіх спеціальностей за новим переліком напрямів і спеціальностей і видало інституту відповідні ліцензії та сертифікати [82].

У складі інституту в кінці 90-х років було 7 факультетів, 24 кафедри, Центр зв'язків з виробництвом, Центр комп'ютерних технологій, навчально-виробничий комбінат громадського харчування.

У 2000 році відповідно до рішення Державної акредитаційної комісії Міністерства освіти і науки України від 11 липня 2000 року Полтавський

кооперативний інститут було атестовано за наслідками атестаційної експертизи Державної інспекції навчальних закладів.

Ліцензований обсяг набору на денну форму навчання в 2000–2001 навчальному році становив 575 осіб, перепідготовки – 150 осіб.

Контингент студентів на 1 жовтня 2000 року становив 5113 осіб, в тому числі на денній формі навчання – 2173 особи, на заочній – 2940 осіб. Їх навчання забезпечували 315 викладачів, з них 37 докторів наук і професорів, 159 кандидатів наук і доцентів.

6 грудня 2000 року Кабінет Міністрів України підтримав пропозицію Центральної спілки споживчих товариств України щодо створення на базі Полтавського кооперативного інституту Полтавського університету споживчої кооперації України.

21 травня 2001 року Правлінням Центральної спілки споживчих товариств України прийнято постанову "Про створення Полтавського університету споживчої кооперації України".

У 2003 році ректором університету на підставі рішення трудового колективу Правлінням Укоопспілки призначено доктора історичних наук, професора, Заслуженого працівника освіти України Олексія Олексійовича Нестулю.

У 2003 році відкрито нові спеціальності – «Економічна кібернетика», «Банківська справа», та «Соціальна інформатика», у 2006 – «Управління персоналом та економіка праці», у 2007 – «Готельно-ресторанна справа».

На початок 2009 року значно збільшилися ліцензовані обсяги набору студентів на всі спеціальності денної (до 2771 осіб) та заочної (до 6141 осіб) форм навчання. Загальний контингент студентів складав 15045 студентів, у т.ч. за денною формою – 4933 студенти. Чисельність науково-педагогічного персоналу зросла до 577 осіб, з них – докторів наук, професорів – 66, кандидатів наук, доцентів – 356 осіб [82].

У 2009 році університет повторно пройшов акредитацію і рішенням Державної акредитаційної комісії Міністерства освіти і науки України від 2 липня 2009 року йому присвоєно найвищий четвертий рівень.

У квітні 2010 року відповідно до Постанови Правління Укоопспілки від 1 лютого 2010 року № 27 «Про зміну назви Полтавського університету споживчої кооперації України» та наказу Міністерства освіти і науки України від 29 березня 2010 року № 253 «Про затвердження статуту Полтавського університету економіки і торгівлі» університет змінив назву на «Вищий навчальний заклад Укоопспілки "Полтавський університет економіки і торгівлі"». Діє на підставі статуту (Додаток А).

До складу Вищого навчального закладу Укоопспілки "Полтавський університет економіки і торгівлі"» входять:

- Інститут економіки, управління та інформаційних технологій;
- Деканат факультету харчових технологій, готельно-ресторанного та туристичного бізнесу;
- Деканат факультету товарознавства, торгівлі та маркетингу;
- Деканат по роботі з іноземними студентами;
- Інститут заочно-дистанційного навчання;
- Міжгалузовий інститут підвищення кваліфікації.

До складу інституту економіки, управління та інформаційних технологій входить кафедра документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах. Заснована у 1985 році, сучасну назву набула у 2013 році.

Кафедра мала своє джерело, яке надало їй певного потенціалу і насадило усіма традиціями і культурою, які ще й досі живуть і яскраво відображаються в усіх зовнішніх проявах: патріотизмі, любові і відданості справі, високій культурі та міцному інтелекту [83].

Історія кафедри документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах починається з діяльності окремої секції “механізаторів” кафедри бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності.

Серед викладачів кафедри бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності, які своїм натхненням та любов’ю до власної справи стали джерелом для майбутніх поколінь кафедри були: Козак Іван Давидович, Лебедева Марія Дмитрівна, Деріглазова Клавдія Олексіївна, Мельник Світлана Іванівна, Верига

Юстина Андріївна, Зима Галина Іванівна, Заєць Олексій Вікторович, Нетикша Євген Йосифович, Сухарєв Василь Кирилович, Бардінов Василь Несторович, Ополонський Іван Володимирович, Ребрик Іван Петрович та інші.

Динамічний науково-технічний прогрес у області обчислювальної техніки та створення програмного забезпечення не подарував викладачам жодного року для перепочину.

Становлення кафедри у середині 1980-х років було пов'язано зі значними інноваційними перетвореннями у сфері розвитку обчислювальної техніки і програмного забезпечення на базі електронних обчислювальних машин (ЕОМ) нового покоління – малих, міні ЕОМ та ПЕОМ.

Відповідно, кафедра отримала назву «Автоматизованих систем обробки економічної інформації» (АСОЕІ), яку пізніше перейменовано у кафедру «Інформаційно-обчислювальних систем» (ІОС).

З початку 2000-х років колектив кафедри здійснював підготовку до переходу на дистанційну форму навчання студентів. Уже в той період практично всі викладачі вільно володіли офісними технологіями і успішно розробляли на їх основі інноваційні методики з метою викладання теоретичного матеріалу і практичного навчання студентів [83].

Для проведення занять викладачами кафедри були створені перші електронні посібники. Нова технологія навчання не лише надає можливість кожному студенту у зручний час самостійно опрацьовувати необхідний теоретичний матеріал, але й закріплювати навички роботи з ПЕОМ. Тим самим створювалася нова традиція з розробки та впровадження дистанційного навчання.

Загальною ознакою кафедри упродовж двох останніх десятиріч стало інноваційне оновлення у всіх напрямках її діяльності. Колектив кафедри поповнили молоді спеціалісти з оновленими знаннями і світоглядом.

Суттєві зміни у розвитку діяльності кафедри належать професору Макаровій М.В. Має звання «Відмінник освіти України» (2004 р.), державну відомчу

відзнаку Міністерства освіти і науки України – Знак «За наукові досягнення» (2008 р.). Вона – креативний менеджер, науковець, педагог-інноватор.

Є автором значної низки підручників, посібників та монографій. У 2006 р. Макарова М.В. очолила кафедру. Тоді ж починається активна робота щодо наповнення банку електронних посібників віртуально-тренінгової системи SITA [83].

Колектив кафедри та її завідувач постійно перебувають у пошуку прикладного застосування інформаційно-комунікаційних технологій. Цей пошук, зокрема, завершився отриманням ліцензії Міністерства освіти і науки України на підготовку кафедрою фахівців напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність».

1 вересня 2011 року кафедра отримала статус випускової і нову назву – «Кафедра інформаційної діяльності в економічних системах».

У 2013 році акредитовано напрям підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність» та університетським наказом кафедра отримала назву «Документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах» (ДІДЕС), тим самим було чітко виокремлено її фахову спрямованість.

У червні того ж року кафедрою випущено перших бакалаврів фаху, а у лютому 2014 року – магістрів-документознавців та інформаційних менеджерів.

З 2011 р. на кафедрі почала працювати фахівець з документознавства к.і.н., доцент Дроздова О.В., а з 2012 р. до навчального процесу була залучена д.і.н., професор, архівознавець Онішко Т.В.

В останні роки аспіранти і докторанти кафедри під керівництвом її провідних професорів і доцентів, а також зовнішніх керівників проводять наукові дослідження з проблем структурних змін в економіці та освіті під впливом інформаційно-комунікаційних технологій і документно-інформаційного забезпечення управління підприємствами, установами, органами державної влади.

Це призвело до успішних захистів викладачами і аспірантами кафедри 3 докторських (Колечкіна Л.М., Гаркуша С.В., Дроздова О.В.) і 3 кандидатських

дисертацій (Білоусько Т.М., Гаркуша С.В., Гаркуша О.В.). Д.т.н., професора кафедри Гаркушу С.В. у вересні 2015 року призначено проректором університету з наукової роботи.

У листопаді 2016 р. Гаркуші С.В. присуджено Державну премію України в галузі науки і техніки. Також він є автором 3-х патентів на корисну модель та патенту на винахід.

Основними напрямками наукової діяльності викладачів кафедри є дослідження сучасної документознавчої справи та новітніх інформаційно-комунікаційних технологій [83].

Колективом кафедри упродовж останніх років виконувалися науково-дослідні теми:

- «Підтримка системи навчальних блогів (предметних Web-сайтів) з інформаційних дисциплін» (2009–2015 рр.), «Оптимізація розміру товарних запасів та логістичних показників виробничого підприємства» (жовтень 2015 р. – червень 2016 р.);
- науково-дослідна робота між ПУЕТ і ТОВ «Прем'єр-Сокс», а також між ПУЕТ і НВТОВ «Солвер» (2015 р.);
- госпдоговірна науково-дослідна тема «Електронний документообіг та електронне документування на науково-виробничому підприємстві» (жовтень 2015 р. – червень 2016 р.).

У 2016 р. колективом кафедри ДІДЕС була затверджена науково-дослідна тема «Використання документного фонду Державного історико-культурного заповідника «Поле Полтавської битви з метою практичного забезпечення документознавчих дисциплін».

У 2008 р. колективом кафедри було організовано та проведено І Всеукраїнську науково-практичну конференцію «Структурні зміни в економіці під впливом інформаційно-комунікаційних технологій», а у 2016 р. Міжнародну науково-практичну конференцію «Структурні зміни у суспільстві та економіці під впливом комунікацій та інформації», у якій взяли участь відомі науковці з Польщі, Канади, Латвії, Білорусі та України.

Нині колектив кафедри забезпечує професійну фундаментальну фахову, наукову підготовку, організовує практичну підготовку студентів, здійснює методичне забезпечення навчального процесу.

Студенти постійно беруть участь у міжнародних студентських науково-практичних конференціях як в Україні, так і за її межами (Білорусь). Традиційно у межах Дня науки університету на кафедрі проводиться «День інформаційного аналітика» [83].

Кафедрою щорічно проводяться круглі столи за участю студентів та практичних працівників у сфері інформаційної, бібліотечної, музейної та архівної справи. Систематично проводяться зустрічі студентів з представниками органів місцевого самоврядування, Регіонального фонду підтримки підприємництва у Полтавській області.

Творче поєднання науки та практики сприяє забезпеченню практикоорієнтованого навчання студентів, для реалізації якого кафедра уклала, зокрема, договір про співпрацю з Державним історико-культурним заповідником «Поле Полтавської битви».

Кафедра співпрацює з Державним архівом Полтавської області, Полтавською обласною універсальною науковою бібліотекою імені І.П. Котляревського, філіалом № 7 Центральної бібліотечної системи м. Полтави, Полтаваобленерго, Комунальною організацією «Інститут розвитку міста» Полтавської міської ради, Інтернет-провайдером НВТОВ «Солвер».

Зокрема, викладачі та студенти беруть активну участь у відкритті Державним архівом Полтавської області документальних виставок, присвячених різним історичним подіям.

Кафедра ДІДЕС підтримує ділові та творчі зв'язки зі спорідненими кафедрами Одеського національного політехнічного університету, Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського, Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького, Львівським торгово-економічним університетом, Київським національним

торгово-економічним університетом, Гомельським університетом Білоруської споживспілки та іншими вищими навчальними закладами.

Колектив кафедри «Документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах» наполегливо працює у напрямку розвитку стратегічних цілей ПУЕТ – забезпечення університету статусу лідера в інноваціях та його конкурентоспроможності на вітчизняному, європейському та світовому ринках освітніх послуг.

2.2 Ведення номенклатури справ на кафедрі

Номенклатура справ – це систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві установи, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ. Номенклатура справ є обов'язковим документом, який складається для створення в установі єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства [79].

Є три види номенклатур справ:

- типова;
- примірна;
- індивідуальна;

Види номенклатур показані на рисунку 2.3.

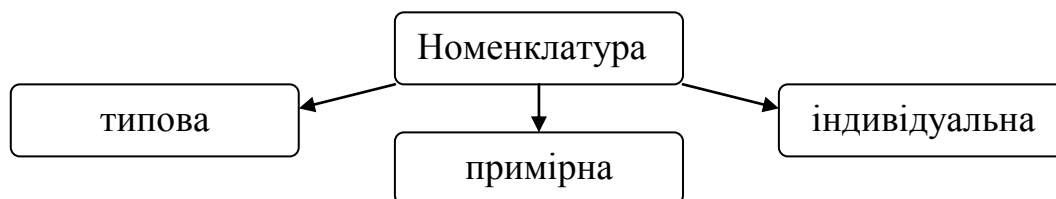


Рисунок 2.3 – Види номенклатур, складено автором за матеріалами установи

Типова номенклатура справ встановлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, з єдиною системою індексації і є нормативним актом.

Примірна номенклатура справ встановлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер.

Типові і примірні номенклатури справ розробляються органами вищого рівня для мережі організацій, що належать до сфери управління установи, і використовуються ними як методичні посібники під час складання індивідуальних номенклатур справ.

Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ кожна установа повинна мати індивідуальну номенклатуру справ.

Як правило, індивідуальна номенклатура справ установи складається з номенклатур справ окремих структурних підрозділів.

Номенклатура справ структурного підрозділу складається на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності, розробляється посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, із залученням фахівців, підписується керівником структурного підрозділу та обов'язково погоджується з керівником архівного підрозділу установи [79].

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» користується індивідуальною номенклатурою, яка показана в Додатку Б. Номенклатура справ кафедри має номер 17. Складається з 5 граф:

– графа 1 – проставлено індекси кожної справи, що складаються з встановленого в організації цифрового позначення структурного підрозділу та порядкового номера заголовка справи за номенклатурою в межах структурного підрозділу. Індекси справ позначаються арабськими цифрами. Наприклад: 17-03, де 17 – цифрове позначення кафедри ДІДЕС, 03 – порядковий номер

заголовка справи (стандарти університету, методики з управління якістю діяльності).

- графа 2 – проставлено заголовки справ.
- графа 3 номенклатури справ заповнюється після закінчення календарного року.
- графа 4 вказуються термін зберігання справи, номери статей за переліком,
- графа 5 «примітка» проставляються відмітки про виділення справ до знищення, про осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ в іншу організацію та ін [83].

Розміщення справ у номенклатурі кафедри відповідає ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ.

Першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самої установи (стандарти, розпорядження тощо), планово-звітна документація і листування. У групі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

У кінці діловодного року номенклатура справ структурного підрозділу обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі.

Номенклатура справ структурного підрозділу установи складається у трьох примірниках, на кожному з яких обов'язково заповнюються грифи погодження з експертною комісією (ЕК) структурного підрозділу і керівником архівного підрозділу (посадовою особою, відповідальною за архівний підрозділ установи):

- перший примірник – недоторканий, зберігається у структурному підрозділі;
- другий примірник – передається в канцелярію установи;

– третій примірник – використовується для формування справ і пошуків потрібного документа.

Номенклатури справ структурних підрозділів після їх розгляду й аналізу зводяться канцелярією в єдину (зведену) номенклатуру справ установи [28].

Під час розроблення єдиної номенклатури справ установи, крім зведення номенклатур структурних підрозділів, вивчається й аналізується діяльність установи в цілому. При цьому використовуються:

- положення (статути) про установи та їх структурні підрозділи;
- штатні розписи;
- типові чи примірні номенклатури;
- номенклатури та описи справ за минулі роки;
- класифікатори документів і кореспондентів, що ведуться в установі;
- РКК;
- типові та відомчі переліки документів із зазначенням строків зберігання документів;
- завдання установи, на наступний рік.

Під час складання зведеної номенклатури справ може використовуватися структурний або функціональний принцип її внутрішньої побудови.

Структурний принцип використовується у разі чітко встановленої в установі структури. Підзаголовком у такій номенклатурі справ є найменування структурного підрозділу. При цьому першим розділом номенклатури бажано зазначати канцелярію.

Функціональний принцип, тобто за напрямками діяльності, використовується у разі розподілу основних напрямів діяльності між структурними підрозділами, службами, творчими колективами та окремими виконавцями. Розділи і підрозділи номенклатури справ установи, побудованої за таким принципом, відображають управлінські функції та галузі і розміщуються в ній за ступенем важливості.

Як до номенклатури справ структурного підрозділу, так і до зведеної номенклатури справ установи включаються найменування справ, що відображають всі документовані ділянки роботи установи.

Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року (перехідні справи), вносяться до номенклатури справ кожного року протягом всього терміну їх вирішення [79].

До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація тощо.

Як у номенклатурі справ структурного підрозділу, так і у зведеній номенклатурі справ установи протягом діловодного року в графі "Примітка" робляться відмітки про заведення і включення нових справ, про перехідні справи, про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ в архівний підрозділ установи та інші установи для їх продовження тощо.

У кінці діловодного року номенклатура справ установи обов'язково закривається підсумковим записом. Підсумковий запис скріплює своїм підписом керівник діловодної служби. Про наявність заведених за рік справ повідомляється архівний підрозділ установи [83].

Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівними установами, щорічно (не пізніше листопада – грудня) переглядається, аналізується і уточнюється.

Після внесення змін номенклатура справ передруковується і затверджується керівником установи.

Зведена номенклатура справ підлягає повторному перескладанню і перепогодженню з відповідним державним архівом один раз на п'ять років або у разі змін у структурі, функціях та характері роботи установи.

Таким чином, номенклатура справ використовується як схема розподілу і групування виконаних документів і справ, термінів зберігання, а також як схема побудови довідкової картотеки невикористаних документів.

Отже, номенклатура справ необхідна для швидкого пошуку документів за їх змістом та видами. Від того, наскільки якісно вона складена, залежать оперативність роботи з документами та їх зберігання.

2.3 Аналіз документаційного та програмного забезпечення кафедри документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах

Сучасне документаційне забезпечення – це досвід людських взаємовідносин, що накопичувався і передавався із покоління у покоління упродовж століть. Документаційним забезпеченням називають галузь діяльності, що забезпечує документування і організацію роботи з офіційними документами, залежить від різних чинників, ключовими серед яких є наявність законодавчих актів, нормативних та методичних документів, що регулюють основні діловодні процеси, які в сукупності складають нормативно-методичну базу та поділяються на такі групи документів:

- законодавчі акти України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України;
- нормативні та методичні документи, які розробляються Державним комітетом архівів України та Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства;
- нормативно-правові, методичні документи, які створюються органами законодавчої та виконавчої влади регіонального рівня;
- організаційно-правові, розпорядчі та методичні документи, які розробляються конкретним органом місцевого самоврядування [40].

Організація діловодства на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах істотно впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління установи, культуру праці управлінського персоналу.

Якщо процес діловодства поставлений раціонально, фахівці звільняються від виконання невласливих їм функцій, підвищується результативність їх праці, скорочуються витрати, пов'язані з функціонуванням апарату управління.

Робота здійснюється за допомогою інструкції з діловодства, яка встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Полтавському університеті економіки і торгівлі незалежно від способу її фіксації та відтворення, що міститься в документах включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік та контроль за виконанням [82].

Правильна організація праці персоналу передбачає:

- чіткий розподіл функцій між працівниками;
- нормування праці кожного працівника;
- правильне визначення кількісного складу працівників;
- впровадження прогресивних методів управління персоналом;
- застосування обчислювальної техніки;
- раціональну організацію робочих місць;
- організаційне та методичне керівництво діловодством.

Лаборант кафедри документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах діє згідно посадової інструкції (Додаток В). Згідно інструкції основними посадовими обов'язками є ведення діловодства, контроль за технічним обладнанням, консультування студентів та викладачів.

Робоче місце працівника кафедри організоване таким чином, щоб його розумові та фізичні зусилля спрямовувалися на виконання службових обов'язків без перешкод та незручностей. Роботу ніщо не повинно відволікати. А саме тому під час планування та обладнання робочих місць працівника діловодства необхідно:

- встановлювати обладнання, стелажі, шухляди для документів так, щоб ними було зручно користуватися;
- розміщувати предмети та засоби праці з урахуванням операцій, що виконуються без зайвих речей;

- для матеріалів, які не вимагають термінової обробки, передбачати спеціальні шухляди чи відділення;
- якщо документи потребують подальшої обробки, їх потрібно розміщувати згідно з номенклатурою справ для можливості використання іншими працівниками;
- розміщувати засоби оргтехніки таким чином, щоб забезпечити автоматичне виконання операцій. Використані матеріали складати так, щоб їх можна було безперешкодно знайти в разі потреби [78].

Робоче місце працівників кафедри документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах повинне бути зручним та практичним у дії.

Організація робочого місця передбачає:

- упорядкування і планування приміщення, у якому воно знаходиться;
- вибір і обладнання робочого місця засобами і предметами праці
- розміщення предметів праці на робочому місці у певному порядку.

Робоче місце працівника кафедри ДІДЕС складається з двох функціональних зон:

- робочої зони;
- зони наради.

Відповідно до цього є доцільним зональне (блочне) розміщення основних елементів обладнання робочого місця.

До набору меблів для робочої зони, входить однотумбовий стіл, стіл-приставка, крісло, бокс для документів, шафа для книг. В робочій зоні можуть бути інші меблі і технічні засоби, які використовує лаборант у процесі роботи.

При плануванні робочої зони використовувалися такі рекомендації:

- вхідні двері повинні бути в полі зору працівника;
- письмовий стіл і крісла повинні бути віддалені від джерела тепла;
- якщо відчинені одна шафа, тумба, бокс чи ящик стола, вони не повинні перешкоджати доступу до інших шаф, боксів;
- робоче крісло, письмовий стіл і стіл-приставку розміщено так, щоб не встаючи можна було дістати якомога більше предметів [83].

Планування і естетичне оформлення кабінету здійснено відповідно до вимог естетичної єдності обладнання, колірного оформлення і відповідного реквізиту. В кабінеті розміщені портрети, картини, скульптури.

Робоче місце обладнано технічними засобами відповідно до видів робіт, які виконуються. На робочому місці повинні бути: засоби для складання і копіювання текстових документів, виконання креслярських робіт, зберігання і пошуку документів, обробки документів, адміністративного зв'язку і сигналізації, відображення аудіо та візуальної інформації, засоби обчислювальної техніки. До засобів зберігання документів належать бокси для документів, обладнання для підвісного зберігання їх, папки-реєстратори тощо.

Такі загальні умови організації робочого місця працівників кафедри документознавства та інформаційної діяльності, допоможуть чітко контролювати створення документів та обіг їх в структурі Університету [83].

Організування документообігу в більшості випадків залежить від прийнятої системи управління і відображує його технологію. Невпорядкованість управлінських процесів і залежних від них систем документообігу залишається, основною причиною не ефективного впровадження сучасних технологій.

Особливо це очевидно при автоматизації руху документів:

- передаванні їх від одного виконавця до іншого,
- погодженні,
- накладанні резолюцій,
- роботі з архівом тощо [38].

Зазначене визначає певний рівень культури роботи з документами, які створила або отримала установа або підрозділ в процесі своєї діяльності.

Культура організації роботи зі службовими документами – це комплекс найефективніших засобів, форм і методів виконання робіт, пов'язаних з обробкою і рухом готових документів, включаючи отримання документів, що надійшли ззовні до системи, їх розподіл, реєстрацію і доставку виконавцям, переміщення всередині організації, захист від несанкціонованого доступу,

зберігання та користування ними у поточній діяльності установи, передавання до архіву.

Реєстрація документів полягає у фіксації факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовних позначень – реєстраційних індексів з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ. Реєструються документи з метою забезпечення їх обліку, контролю виконання і оперативного використання наявної в них інформації.

Як правило, реєстрація документів здійснюється централізовано. Децентралізована реєстрація припускається в установах з обсягом документообігу понад 10 тис. документів на рік, з територіально роз'єднаними структурними підрозділами та у випадках, викликаних специфікою діяльності установи [91]

Місце реєстрації документа закріплюється в інструкції з діловодства установи, до якої додається затверджений керівником (власником) установи перелік документів, що не підлягають реєстрації.

Реєстрації підлягають всі документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо) як ті, що створюються і використовуються в установі, так і ті, що надходять від інших установ та приватних осіб [45].

Кожний документ реєструється у даній установі лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження. В разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший повторно він не реєструється.

Реєстрація документів проводиться в межах груп залежно від найменування, виду, автора і змісту. Окремо, наприклад, реєструються урядові документи, накази керівника з основної діяльності, накази щодо особового складу та про відрядження, рішення колегії, акти ревізій фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські зведення, заявки на матеріально-технічне постачання [34].

У процесі реєстрації документам надаються умовні позначення – реєстраційні індекси, які складаються з порядкових номерів у межах типу документів, що реєструються і доповнюються індексами за номенклатурою справ, питань діяльності кореспондентів тощо.

Для реєстрації всіх категорій вхідних і створюваних документів у державних установах застосовується реєстраційно-контрольна картка, придатна для обробки засобами обчислювальної техніки [29].

Достовірним текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей. Точним текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та висловів. Повним називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

Стислим є текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи.

Переконливим є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або виконання прохань, викладених у документі.

Текст складається з таких логічних елементів:

- вступу (зазначається привід, що призвів до укладення документа, викладається історія питання та ін.);
- доказу (викладається суть питання: докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали);
- закінчення (формулюється мета, заради якої складено документ).

Стандарти встановлюють найбільш загальні правила складання документів, а також регламентують машинописне оформлення їх окремих реквізитів. Організаційно-розпорядча документація розвивалася півстоліття стихійно, що потягло за собою виникнення безлічі видів і різновидів документів, використання різних варіантів оформлення окремих реквізитів. Тому вона особливо потребувала стандартизації [34].

Реквізитами називають елементи, з яких складаються документи. Сукупність реквізитів і становить формуляр документів. Він залежить від його призначення, конкретного змісту. До елементів документів належать:

- дата,
- підпис,
- адреса,
- заголовок,
- текст,
- та ін.

Щоб укласти будь-який розпорядчий документ, потрібно знати правила формуляра-зразка. Формуляр документа – це сукупність розміщених у певній по-слідовності реквізитів документа.

Основними завданнями документаційного забезпечення є встановлення єдиного порядку роботи з документами в ВНЗ, автоматизованої технології роботи з документами і скорочення кількості документів [41].

Система проходження документів у тому чи іншому випадку повинна ґрунтуватись на принципі однократної реєстрації документів і централізації відповідальності в процесі виконання управлінських функцій.

Тому слід чітко визначити відповідальність керівників і спеціалістів різного рівня за вирішення певних питань, що дасть змогу передавати документ безпосередньо виконавцеві, який відповідає за його роз'язання, уникнути дублювання операцій з документами.

Для правильної організації документообігу важливе значення має також принцип паралельності, тобто одночасного виконання операцій з кількома копіями документів.

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах використовує безліч електронних інформаційних ресурсів. Інформаційні ресурси показані на рисунку 2.4.

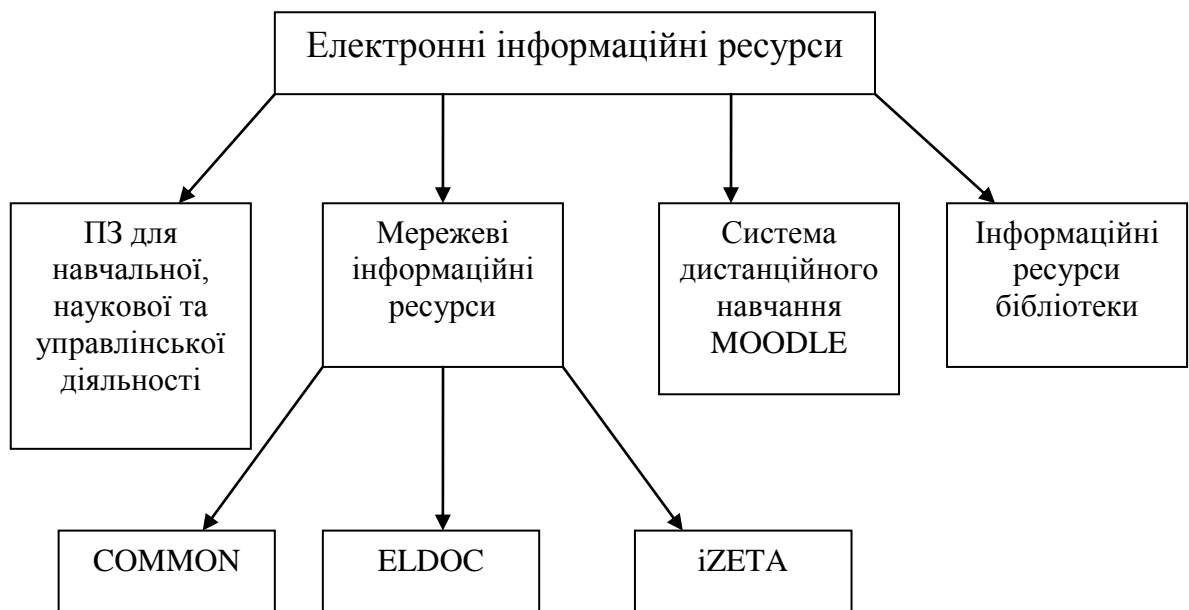


Рисунок 2.4 – Електронні інформаційні ресурси кафедри, складено за матеріалами установи

Для для планування, організації, управління та контролю навчального процесу кафедра використовує автоматизовану систему iZETA [70]. Головна сторінка програми представлена на рисунку 2.5.

Система призначена для:

- створення, супроводу, обробки і збереження інформації про складові частини навчального процесу;
- автоматизації документообігу в плануванні, організації, управлінні та контролі навчального процесу;
- інформаційно-аналітичної підтримки всіх підрозділів навчального закладу.

Система охоплює всі етапи від формування навчальних планів до складання розкладу занять і формування даних обліку виконаного педагогічного навантаження професорсько-викладацьким складом ВНЗ.

Метою створення програмного пакету є своєчасне отримання достовірної та повної інформації про учбовий процес, а також зниження працеемності

проведення вводу та аналізу облікової інформації, підвищення оперативності, узгодженості та достовірності даних [70].

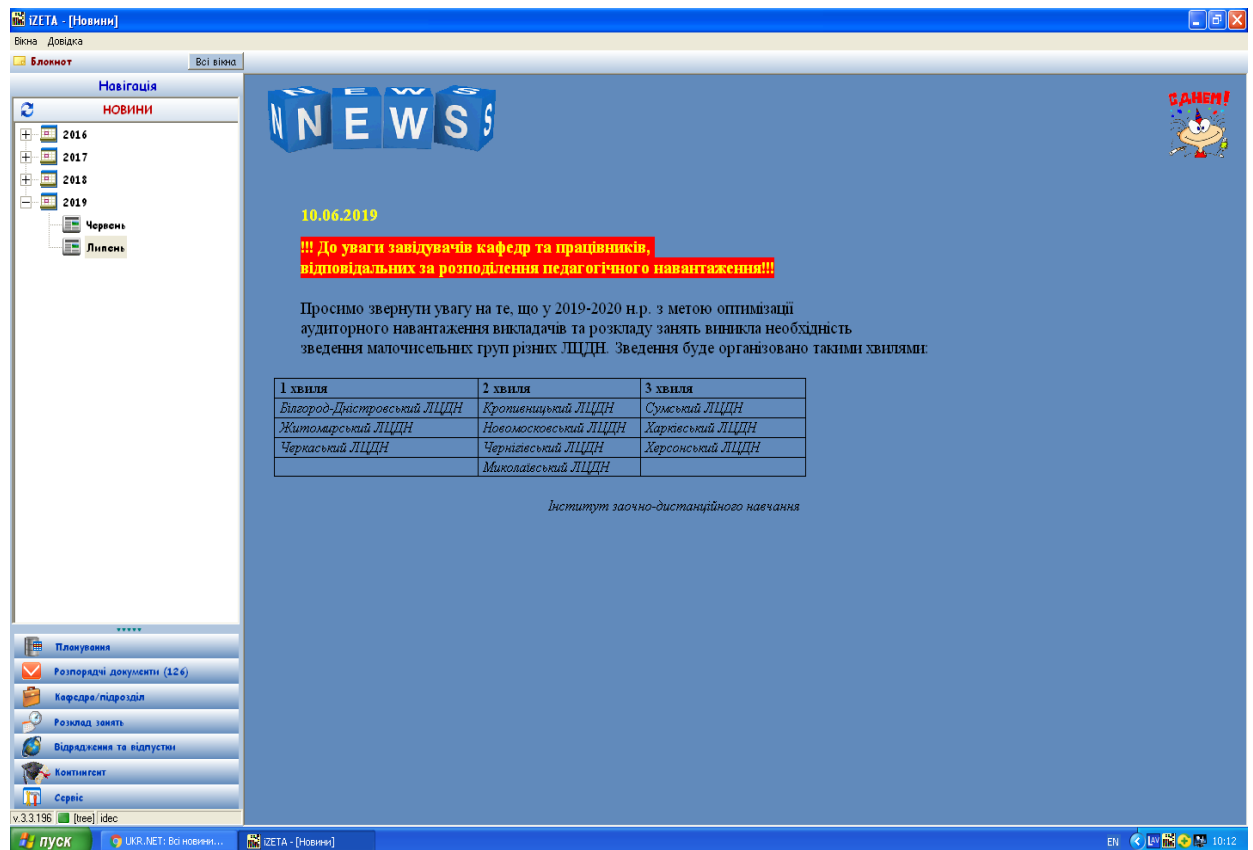


Рисунок 2.5 – Скриншот головної сторінки автоматизованої системи iZETA [70]

Програмний пакет, реалізований на основі технології клієнт/сервер. Сервером баз даних використовується СУБД MySQL версії 5.0 та вище, що забезпечує високу надійність збереження та цілісності даних.

Мова інтерфейсу клієнта системи – українська. Більшість друкованих форм, які автоматично генеруються системою, – це звіти внутрішнього формату, які можна експортувати в формат MS Excel або MS Word, зберігати як окремі файли з можливістю індивідуального додаткового редагування та друку.

На сьогоднішній день в системі працюють наступні модулі:

- Менеджер навчальних та робочих навчальних планів;

- Розрахунок педагогічного навантаження;
- Розподілення педагогічного навантаження;
- Розклад занять;
- Відрядження та відпустки;
- Контингент;
- Сервіс.

Модуль «Менеджер робочих навчальних планів» показано на рисунку 2.6. [70].

На малюнку показано, як можна знайти навчальний план будь-якої групи. Для цього треба лише вибрати:

- навчальний рік;
- навчальний заклад;
- форму навчання;
- курс.

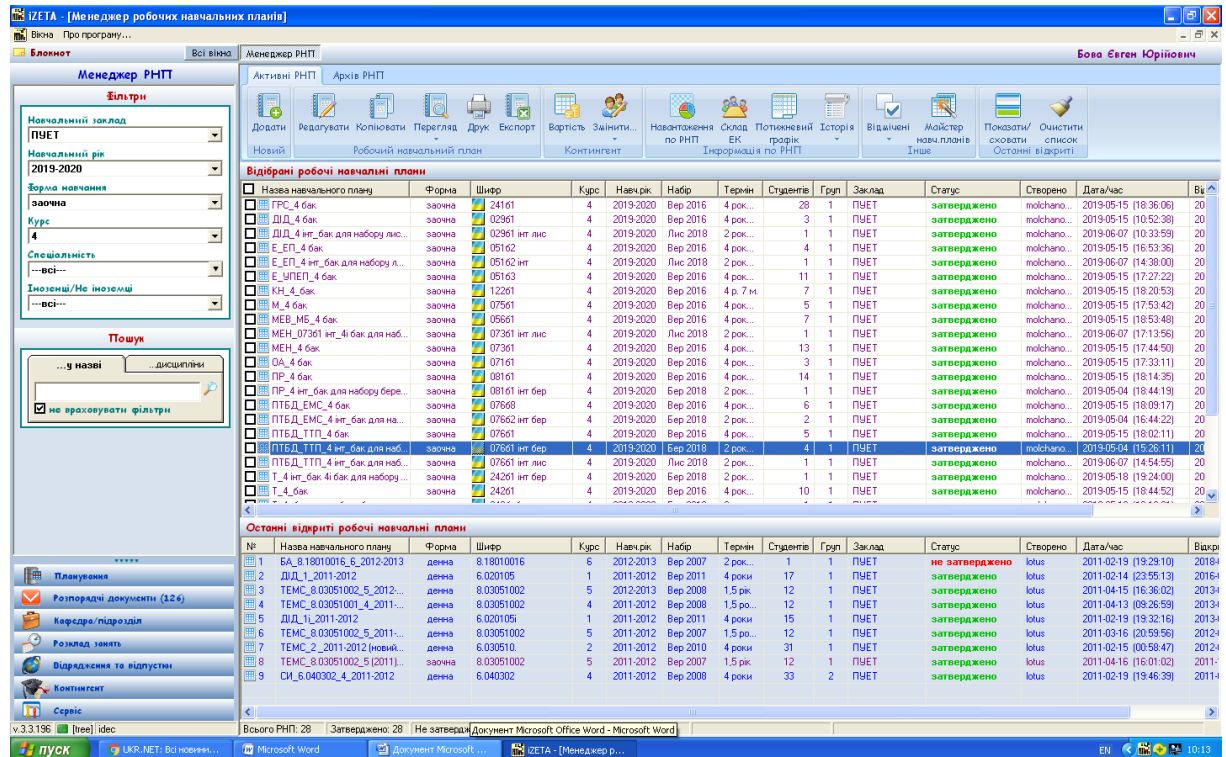


Рисунок 2.6 – Скриншот модулю «Менеджер робочих навчальних планів» в програмі IZETA [70]

За допомогою автоматизованої системи IZETA лаборант кафедри кожного місяця готує звіт про фактичне виконання обсягів навчальної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри. Для цього в модулі «Кафедра/підрозділ» треба обрати «облік навантаження», всіх викладачів та сформувати звіт [70]. Приклад звіту показана в Додатку Г.



За допомогою IZETA викладач може переглянути свій розклад. Скрін-шот модулю «Розклад занять» показано на рис. 2.8. Щоб побачити скільки пар на день у викладача, потрібно в програмі обрати кафедру, прізвище.

І тоді в результаті, викладач отримує інформацію на екран, де показано скільки пар у викладача на поточний день, в якій аудиторії і з якою групою.

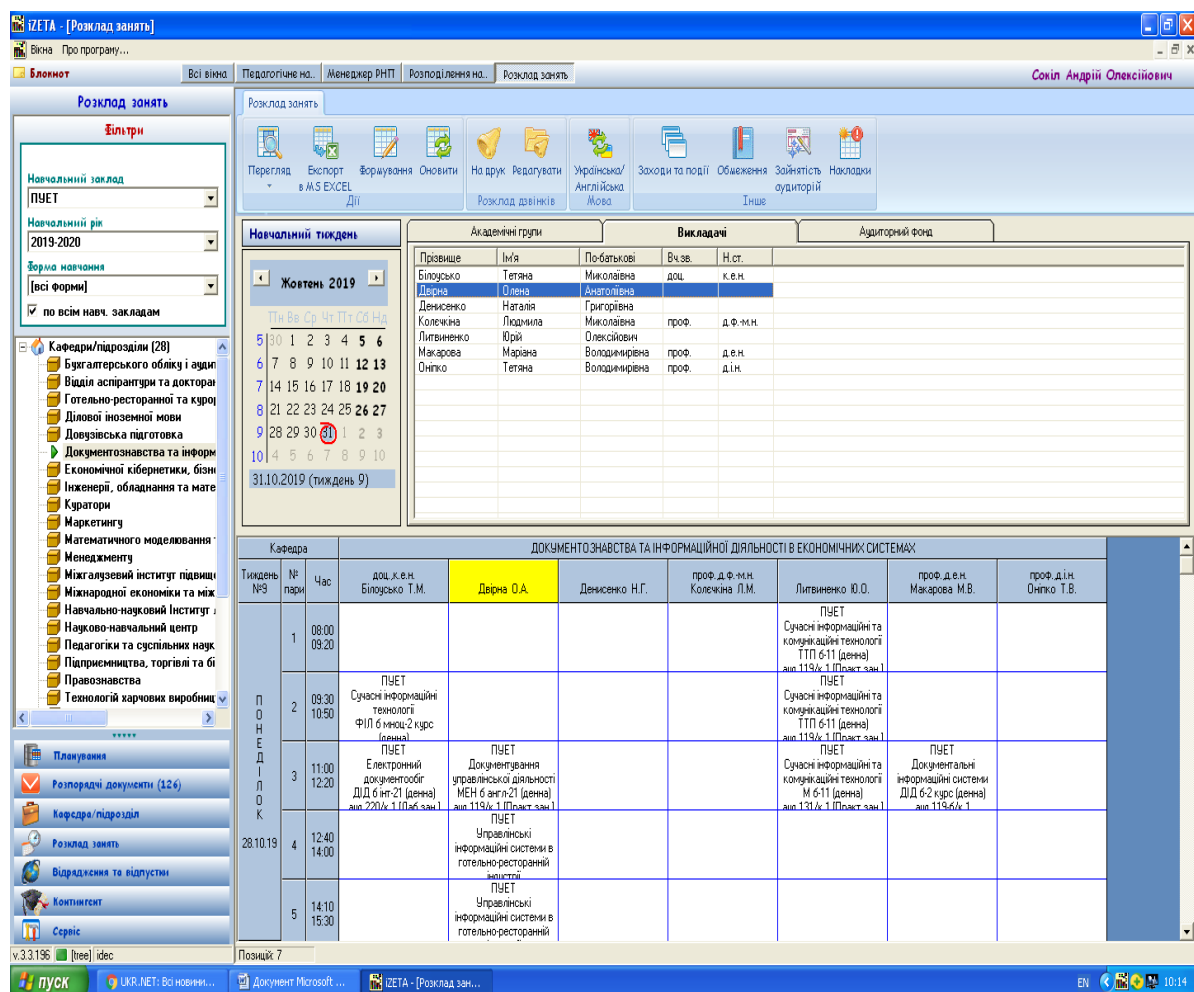


Рисунок 2.8 – Скриншот розкладу занять викладача в програмі IZETA [70]

Отже, кафедра документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» використовує в своїй роботі практичну в роботі автоматизовану систему, за допомогою якої обробляє та систематизує організаційно-розпорядку документацією, що дозволяє забезпечувати формування якісного документування та прозорого ведення документаційного забезпечення системи управління якістю освіти.

Таким чином для вдосконалення організації документаційного забезпечення на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах необхідним є розширення нормативно-методичної бази, підготовка власних методичних посібників із основних питань документаційного забезпечення та підвищення кваліфікації працівників, відповідальних за організацію діловодства.

РОЗДІЛ 3

НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ВИЩОЇ ОСВІТИ КАФЕДРИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ЕКОНОМІЧНИХ СИСТЕМАХ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ УКООПСПІЛКИ «ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

3.1 Проблеми системи управління якістю вищої освіти в Україні

Якість – це головне питання будь-якої вузівської стратегії. Вищі навчальні заклади борються за якість з тих часів, коли виникла вища освіта та поняття «якість». Від якості людських ресурсів залежить рівень розвитку країни та її глобальної економічної конкурентоспроможності, а випускник вищої школи має можливість користуватися попитом на ринку праці не тільки своєї країни, але й інших [95].

У Всесвітній декларації з вищої освіти, прийнятій на Міжнародній конференції з вищої освіти в листопаді 1998 року, вказано, що якість вищої освіти – це багатовимірне поняття, яке охоплює всі аспекти діяльності вищого навчального закладу: навчальні та академічні програми, навчальну і дослідницьку роботу, професорсько-викладацький склад і студентів, навчальну базу і ресурси.

У Законі України «Про вищу освіту» зазначається: «Якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь і професійних якостей, що відповідають вимогам освітньо-професійної характеристики випускника вищого навчального закладу»[1].

Реформування української системи освіти тісно пов'язане з корінними змінами у всіх сферах громадського життя. Перехід до ринкових відносин викликає необхідність підвищення якості професійної освіти, більш високого

рівня кваліфікації та забезпечення конкурентоспроможності фахівця вже на початку його життєвого шляху. Саме висока професійна підготовка стає фактором соціального захисту людини в нових економічних умовах.

На думку В.Г. Вікторова, ніколи ще проблема якості освіти в Україні не мала такого важливого ідеологічного, соціального, економічного і технічного значення, як нині, що визначається, з його точки зору, низкою об'єктивних чинників:

- від якості людських ресурсів залежить рівень розвитку країни та її глобальної економічної конкурентоспроможності;
- якість освіти набуває все більшого значення в забезпеченні конкурентоспроможності випускників вищої школи на ринку праці;
- специфіка управління якістю освіти полягає в тому, що управління діяльністю людини, яка є об'єктом педагогічного впливу, здійснюється через її психічну діяльність, внаслідок чого навчання несе певний елемент невизначеності;
- якість професійної підготовки фахівців – невід'ємна вимога до вітчизняної вищої освіти, якщо вона прагне інтегруватися в європейський освітній простір [55].

Якість освіти характеризує не тільки результат освітньої діяльності – властивості фахівця – випускника навчального закладу, а й фактори формування цього результату, що залежить від мети освіти, змісту та методології, організації та технології.

Усе це характеристики, на формування яких необхідно свідомо впливати, а отже, якими необхідно керувати. Освіта має потребу в системі управління якістю, що повинен мати кожний навчальний заклад. Така система неможлива без сучасної, комплексної системи оцінки як якості освіти в цілому, так і всіх її складових окремо.

Чим точніше побудована оцінка та повніше враховуються характеристики, тим більш успішним може бути управління якістю освіти.

Існує міжнародний досвід управління якістю, що представлений системою тотального (загального) управління якістю TQM. Використання цієї системи можливе, але тільки з урахуванням особливостей освітніх процесів та умов сучасного національного педагогічного менеджменту.

Система управління якістю може мати формальну та неформальну основу. Перша визначає комплекс обов'язкових регламентів і нормативів, друга – соціально-психологічне ставлення персоналу до проблем якості, атмосферу творчості й ініціативи. Якість необхідно не тільки вимагати та контролювати, а й мотивувати.

Систему управління якістю освіти не можна ввести одночасно. Вона формується послідовно, поетапно, відповідно до програми її становлення та розвитку.

Якість освіти може відбивати сучасні потреби, але може бути націлена на майбутнє. Забезпечувати якість необхідно з урахуванням тенденцій розвитку освіти, в яких найбільш яскраво виявляються як сучасні особливості та потреби освіти, так і майбутнє освіти [94].

Разом з іншими країнами Європейського співтовариства Україна стала на шлях вироблення єдиних підходів до якості освіти, спільних для всіх країн. 4 березня 2008 року в Брюсселі (Бельгія) Україна прийнята повноправним урядовим членом Європейського реєстру забезпечення якості (EQAR). Урядовими членами даного реєстру є 18 країн-учасниць Болонського процесу.

Цей факт став надзвичайно важливим досягненням МОН України в напрямі забезпечення якості вищої освіти європейського рівня. Досвід модернізації системи освіти в Україні показав, що якість вищої освіти визначається передусім якістю стандартів освіти та професійної підготовки, інфраструктурами внутрішнього й зовнішнього середовища, рівнем управління навчальним закладом.

Здійснено заходи щодо розробки та впровадження системи стандартів вищої освіти, які спрямовані на забезпечення вищими навчальними закладами єдиних

підходів щодо оцінювання якості освітньої діяльності та якості вищої освіти незалежно від їх типів, рівнів акредитації, форм власності.

Система стандартів включає: державний стандарт вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти, стандарти вищої освіти вищих навчальних закладів. Державні стандарти вищої освіти забезпечують не тільки європейський рівень формування освіти та вироблення професійних навичок, а й виховання гармонійно розвиненої, соціально-активної, толерантної людини з високими духовними цінностями, яка здатна до саморозвитку та самовдосконалення [63].

Проблемним є впровадження стандартів, що повинні стати не тільки засобом забезпечення державних гарантій щодо якості вищої освіти на фундаментальному рівні, а й гарантом забезпечення максимальної варіативності і структури підготовки з тим, щоб оперативно реагувати на зміну пріоритетів на ринку праці. Адже центральною ідеєю Болонського процесу є підвищення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в цілому та кожного вищого навчального закладу зокрема.

Завдання забезпечення якості вищої освіти є багатоплановим і включає:

- наявність необхідних ресурсів (кадрових, фінансових, матеріальних, інформаційних, наукових, навчально-методичних тощо);
- організацію навчального процесу, яка найбільш адекватно відповідає сучасним тенденціям розвитку національної та світової економіки та освіти;
- контроль освітньої діяльності ВНЗ та якості підготовки фахівців на всіх етапах навчання і на всіх рівнях: рівні ВНЗ, державному та міжнародному (європейському) рівнях [81].

Сьогодні більшість українських вузів користуються традиційною схемою внутрішньої перевірки якості освіти, яка зазвичай включає такі елементи, як:

- наявність затверджених у встановленому порядку навчальних планів, графіків навчального процесу, робочих програм з дисциплін;
- відповідність змісту навчальних планів і робочих програм критеріям та стандартам якості вузу;
- відповідність розкладу занять логіці викладання з кожної дисципліни;

- відповідність елементів навчального процесу (лекцій, семінарів, лабораторних занять тощо) затвердженим планам та програмам;
- комплектність і достатність методичного забезпечення з дисциплін (методичні вказівки, конспекти лекцій, настанови виконання лабораторних робіт тощо);
- достатність, регулярність і рівень організації поточного контролю (контроль якості знань студентів, їх задоволеність якістю навчального процесу);
- оперативність прийняття та реалізації коригуючих заходів.

Проблема якості освітніх послуг є однією з ключових (поруч із доступністю) для системи освіти будь-якої країни. Україна в цьому сенсі не є винятком. Швидше навпаки – жоден із численних українських ВНЗ не входить до 500 кращих університетів світу за провідними світовими рейтингами [81].

Громадська думка щодо стану освітньої сфери в Україні є невтішною. Численні опитування населення вказують на те, що за роки незалежності якість вищої освіти погіршилася, а рівень знань, який вона забезпечує, є переважно середнім.

Погіршення якості вищої освіти в Україні є закономірним наслідком багатьох чинників:

- інтенсивної комерціалізації освіти;
- значної інтенсифікації праці за вкрай низької оплати праці викладачів;
- недостатньої матеріальної бази, відсутності в більшості ВНЗ науково-технічної та інноваційної інфраструктури;
- неефективної наукової діяльності викладачів ВНЗ (нею реально займаються лише 20% науково-педагогічних працівників);
- застарілої структури підготовки спеціалістів;
- відтворення і передавання студентам неконкурентних знань;
- дублювання підготовки з деяких напрямів і спеціальностей у межах певного регіону [95].

Як результат – навіть провідні українські ВНЗ нерідко постачають на ринок праці явно неконкурентоспроможних випускників. Відбувається девальвація

вищої освіти як засобу одержання професійних знань. Тому питання забезпечення якості освіти набуває особливої ваги та актуальності в сучасному світі і стає предметом для аналізу як науковців, так і управлінців-практиків.

На думку, ректора одного з провідних українських вузів погіршення якості освіти пов'язано з цілою низкою причин:

- у системі державних пріоритетів освіта не вважалася суттєвим фактором суспільного розвитку, тому для свого виживання державний сектор освіти змушений був ввести контрактну форму навчання, залучивши таким чином інвестиції від населення в розмірах, що перевищують половину його потреб. Як наслідок, економічні критерії витіснили критерії вимогливості на фоні невисокої престижності новітніх знань;

- вищим навчальним закладам відводиться другорядна роль у проведенні передових наукових досліджень, які є основою елітної університетської підготовки. Це автоматично визначає другорядність університетської науки як у системі державних пріоритетів, так і в принципах її фінансування, що суперечить світовій практиці. У результаті суттєво знижується науковий рівень педагогічних колективів, наукових шкіл, дослідницьких центрів вищих навчальних закладів;

- ще не досить розвинутими є інститути контролю та управління якістю навчання, з чим тісно пов'язані процеси ліцензування, акредитації, атестації вищих навчальних закладів (ВНЗ) і не тільки внутрішні, а й зовнішні, тобто європейськими організаціями [81].

Аби суспільство могло переконатися в тому, що курси, програми і дипломи, які пропонуються в рамках навчання, відповідають необхідним стандартам, потрібні надійні, прозорі та зрозумілі процедури оцінювання якості навчання, відмінні від традиційних.

Очевидно, оцінюватись мають не лише матеріальна база, абсолютні показники оцінок, професорсько-викладацький склад, методичне забезпечення тощо, а в першу чергу кваліфікація, здібності й знання випускників відповідно

до сучасних вимог практики і технологічного розвитку; якість освіти стандарт атестація

- масове, «конвеєрне» навчання призвело до того, що у більшості випадків дипломний проект або дипломна робота мають навчальний характер, а їхня конструктивна, інноваційна складова, як правило, невелика, тобто дипломний проект поступово стає випускною, а не кваліфікаційною роботою [81].

Отже, в Україні, перш за все, потрібні прозорі та зрозумілі всім методології контролю якості освіти. Такі процедури існують давно, але вони постійно вдосконалюються, бо традиційні державні механізми забезпечення якості в системі вищої освіти, які були притаманні адміністративно-командній економічній системі, сьогодні більше не використовуються в країнах з перехідною або ринковою економікою.

3.2 Досвід документаційного забезпечення системи управління якістю вищої освіти країн Європи

Глобальні тенденції розвитку сучасної вищої школи позначені збільшенням автономії вищих навчальних закладів – як у визначенні змісту освіти, так і управлінні діяльністю університету; переходом від патерналістської моделі прямого контролю держави за академічними інституціями до практики незалежної експертної оцінки їхньої діяльності й управління фінансовими стимулами забезпечення якості; пошуком способів диверсифікації фінансових джерел і розвитку підприємницької ментальності під впливом конкуренції на ринку освітніх послуг; зростанням суспільних очікувань щодо соціальної відповідальності університету; пошуком більш продуктивного синтезу між освітою, дослідженнями та інноваціями в університетських стінах.

Україна є прикладом запізненої модерності, в якій процеси творення модерної нації ще не закінчилися, в якій ще не завершено процес культурного

самовизначення, в якій, зрештою, ще досить сильними є пострадянські комплекси і травми.

Тому нашим університетам доводиться поєднувати як традиційні, так і модерні завдання: займатися не лише безстороннім пошуком істини, плекати громадянські чесноти, формувати національну ідентичність, а й брати до уваги нову роль університету з перетворення суспільства на конкурентоспроможне середовище [80].

Національна система забезпечення якості вищої освіти повинна враховувати як глобальні тенденції сучасного світу, так і національні особливості, викликані унікальними історичними, соціальними і культурними обставинами.

Європейська практика вирізняється тим, що кожен університет будує власну стратегію своєї еволюції на основі глобальної концепції діяльності і з врахуванням унікальних систем цінностей, що відображають специфіку діяльності і цілі цього ВНЗ. Розроблена стратегія передбачає модель системи цінностей, що складається з відповідного набору властивостей, які відображають якість вищої освіти, зважених за їх значимістю.

Розроблені моделі є відкритими і доступними для зовнішнього спостерігача з метою прозорості освіти, а також для поширення кращих практик. Це також підвищує рівень довіри до тих вишів, які демонструють високий рівень ефективності, використовуючи власні системи цінностей, і призводить до створення груп, що складаються з навчальних закладів зі спільними інтересами і поглядами на якість освіти.

Нерідко такі групи чи консорціуми починають виконувати функцію зовнішніх гарантів забезпечення якості тих вишів, які бажають до них приєднатися внаслідок відкритого і прозорого виконання панівних академічних стандартів.

Аналіз європейських практик з процедур оцінювання якості роботи вищих навчальних закладів показав, що оцінювання роботи викладачів університетів саме в якісному сенсі цієї роботи – складна задача, яка не має, і навряд чи матиме колись, однозначне вирішення [72].

Кожна країна, кожна галузь науки, кожен виш найчастіше має досить специфічні умови роботи викладачів, які потрібно мати на увазі під час встановлення якості діяльності викладача. Тому деякі системи оцінювання якості роботи вищих навчальних закладів Європи взагалі не спираються на оцінку якості діяльності викладача, як на таку, що не можливо достовірно встановити чи вимірити.

Такі системи зазвичай не містять прямих критеріїв оцінки якості роботи викладача, однак непрямі посилення на якість професорсько-викладацького складу в них все ж існують – це дані щодо підготовки викладацьких кадрів, наукова діяльність університетів, інформація щодо стажувань та підвищення кваліфікації викладачами тощо. Спроби стандартизувати такі процедури дають свій результат [80].

На сьогодні існує перелік критеріїв, за якими в європейському освітньому просторі може бути оцінена якісна складова та компетентність діяльності викладача:

- 1) базова освіта викладача, додаткова освіта та підвищення кваліфікації;
- 2) участь в науково-дослідній роботі, науково-дослідна активність;
- 3) рівень компетентності, що визначається знаннями та досвідом у визначеній галузі науки та практики;
- 4) здатність займатися викладацькою діяльністю та, головне, внутрішня необхідність в цьому;
- 5) здатність встановлювати контакти із зовнішнім і внутрішнім середовищем, з якими йому необхідно працювати;
- 6) відомість в своїй галузі [93].

Є критерії, що направлені на оцінювання якісної складової діяльності викладача, яка, звичайно, повинна бути підтверджена фактичними результатами його роботи. Але жодна європейська система оцінювання якості освітньої діяльності не обмежується тільки підрахунками – тобто сутність європейських систем, хоча й ідеологічно схожа з українською, але фактично лежить на якісно іншому рівні.

Європейські університети втішаються значною автономією, яка включає можливість:

- самостійно формувати профіль фахової підготовки шляхом запровадження гнучких систем траєкторії навчання, забезпечувати можливість переходу з одного напрямку підготовки на інший;
- запроваджувати інноваційні магістерські і структуровані докторські програми та самостійно визначати їх напрям і спеціалізацію;
- самостійно визначати зміст освітньо-професійних програм;
- приймати остаточне рішення про присудження наукових ступенів доктора філософії і доктора наук та присвоєння вчених звань доцента і професора з видачею відповідних дипломів;
- видавати дипломи власного зразка;
- визнавати дипломи про здобуті в закордонних університетах кваліфікації «магістр», «доктор філософії» (Ph.D.), «доктор наук» та вчені звання «доцент», «професор» з усією сукупністю прав, які вони надають, при зарахуванні на посаду наукового чи науково-педагогічного працівника;
- приймати рішення про прирівнювання викладачів-іноземців з іноземними освітніми кваліфікаціями та науковими ступенями до відповідних категорій професорсько-викладацького складу з питань статусу, посади та умов оплати праці;
- самостійно визначати відповідність предметів, прослуханих студентами університету за кордоном, до навчальної програми з відповідного напрямку чи спеціальності і приймати рішення про їх зарахування;
- самостійно встановлювати відповідність навчального досвіду і результатів, здобутих в рамках неформального навчання, до кредитів основної програми [72].

Європейська система освіти – навпаки, формувалася в умовах природного вибору, коли вимоги до якості освіти висувалися безпосередніми споживачами освітніх послуг – галузями, роботодавцями, студентами.

Сьогодні можна остаточно стверджувати, що конкуренція між розвинутими країнами фактично перетворилася на конкуренцію у сфері науки і технологій. Сучасна економіка багатьох провідних країн характеризується як економіка навчання (learning economy) або економіка, заснована на знаннях (knowledge-based economy), в якій знання є провідним ресурсом розвитку.

Експерти Світового Банку під «економікою знань» розуміють економіку, яка створює, поширює та використовує знання для прискорення власного зростання та підвищення конкурентоспроможності. При цьому вони виділяють чотири фундаментальні елементи «економіки знань»: 1) інституційна структура; 2) інноваційна система; 3) освіта та навчання; 4) інформаційна інфраструктура. При цьому навчання покликане формувати суспільство кваліфікованих, динамічних і творчих громадян з перспективами отримання достойної освіти.

Однією із характерних рис «економіки знань» є те, що в ній продуктивність значною мірою залежить від використання досягнень науки і техніки, якості інформації і менеджменту.

Передумовами формування «економіки знань» є такі: позиціювання знань в якості важливого ресурсу поряд з природними, трудовими ресурсами і різними формами капіталу, розвиток сфери послуг, підвищення значущості людського капіталу, збільшення інвестицій в освіту і професійну підготовку працівників, широке застосування нових форм інформаційно-комунікаційних технологій, трансформація інновацій в джерело економічного зростання і конкурентоспроможності фірм, регіонів та національних економік [33]

Фінляндія є показовим прикладом країни, яка перетворила власну економіку на економіку знань за дуже короткі терміни. Фінський досвід є унікальним і демонструє, як знання можуть стати рушійною силою економічного розвитку та реформ. За 90-ті роки країна стала економікою, найбільш спеціалізованою в інформаційних та комунікаційних технологіях (ІКТ), що остаточно закріпило процес переходу від ресурсно-орієнтованого до орієнтованого на знання та інновації типу її розвитку.

На початку ХХІ століття країна була названа номером один в рейтингу Світового Економічного Форуму (WEF) за індексом конкурентоспроможності (competitiveness index) та однією з найбільш розвинутих ІКТ-економік.

Фінляндія також отримала найбільший індекс економіки знань згідно з порівняльним аналізом Світового Банку. За період з 1996 по 2012 рік кількість працівників в науці збільшилось вдвічі – з 40000 до 80000, що складає 2% всього працюючого населення країни, найбільший коефіцієнт серед країн-учасниць Організації економічного співробітництва та розвитку [72].

Дослідження у Фінляндії фінансуються з трьох джерел – приватним сектором, державним сектором та з міжнародних джерел. Країні вдалось досягти ситуації, коли найбільший внесок, близько двох третин загальної суми фінансування надходить саме з приватного сектору. Що цікаво, найбільша доля належить університетській науці, до якої надходить 29% загального фінансування.

Там відбувається серйозна конкуренція за державне фінансування наукових досліджень, яке, як правило, розподіляється Академією та Фінським агентством з науки та інновацій (Tekes).

Ці дві організації володіють більш ніж 40 відсотками державного наукового фонду. Академія скеровує кошти переважно на університетські проекти. Двома основними задачами університетів визнаються наукові дослідження та вища освіта на основі цих досліджень.

Цей фактор, як правило, викликає найбільше суперечок серед українських освітян, які не готові визнати науку найважливішим компонентом діяльності університету. Університети мають широкі свободи, в тому числі право на самостійне призначення докторських ступенів.

Відкритість інформації та прозорість процедур прийняття рішень є основною умовою діяльності будь-якої організації в сфері науки у Фінляндії. Ґрунтовна інформаційна підтримка наукової інфраструктури обов'язково охоплює Web-ресурси, на яких постійно публікується повна поточна інформація, звіти про діяльність та інше. В Україні подібна прозорість є поки що не тільки

недосяжною, а і небажаною для багатьох наукових організацій та окремих науковців [71].

Науковий вплив України в світовому і навіть європейському масштабі стає все більш непомітним, наука не виконує покладеної на неї економічної функції, майже повністю втрачено зв'язок між наукою, інноваціями і навчанням, що складають так званий «трикутник знань».

Об'єктивно оцінити якість української науки сьогодні важко через застарілість і непрозорість існуючих процедур оцінки, які не викликають довіри у всіх учасників наукового життя країни.

Відсутність дієвих механізмів впливу на якість науки і бажання системних реформ з боку, як керівництва країни, так і більшості спільноти, включно із науковою, не дозволяє сподіватись на суттєві зміни в найближчому майбутньому.

Результати поточних реорганізаційних процесів в провідних органах державної влади та управління науково-технічною політикою України є непередбачуваними, проте вже сьогодні можна стверджувати, що вони є частковими заходами, не здатними докорінно змінити ситуацію в науці.

Політична підтримка співпраці університетів з бізнесом в Словаччині в основному відображена в декларативних стратегічних документах. Одним з таких документів є "Довгостроковий план освітньої, науково-дослідної, творчої та іншої діяльності в університетах".

Першим пріоритетом співпраці університетів з бізнесом в цьому документі названо поліпшення якості науки та освіти в словацьких вузах, і зазначено, що сучасні підприємства будуть співпрацювати лише з тими академічними інституціями, які її забезпечуватимуть.

Крім того, Міністерство освіти, науки, розвитку і спорту Словацької Республіки планує включити критерії мобільності та залученості професорів до діяльності підприємств в ухвалення рішень, пов'язаних з рівнем інституційного фінансування університетів.

Проте на даний час, як і в Португалії, немає ніяких законодавчо закріплених механізмів, які б таке співробітництво детермінували. Підтримка з боку уряду цього напрямку спирається виключно на рекомендації і реалізується в основному через проекти, що фінансуються Європейським Союзом [93].

Технічний університет м. Кошіце має тісні зв'язки з місцевими і міжнародними промисловими партнерами. Співпраця з бізнесом реалізується в першу чергу через діяльність численних сучасних лабораторій, більшість яких була створена в рамках проектів з фінансуванням ЄС.

Наприклад кожна кафедра факультету електронної інженерії та інформатики має власну навчально-наукову лабораторію, яка забезпечує не тільки практичну складову навчальної програми, але й стає першим місцем праці для багатьох студентів.

Чимало лабораторій створені завдяки співпраці з найбільшими глобальними світовими виробниками ІТ техніки, мережного устаткування та надавачами ІТ сервісів:

- CISCO Telepresence,
- CISCO IPv6 Lab,
- Laboratoty IBM,
- T-System.

В комерційних проектах лабораторій поруч працюють професори, студенти і представники організацій замовників. Більшість аспірантів працюють над дисертаціями разом зі своїми потенційними роботодавцями.

Студенти заохочуються до складання зовнішніх іспитів з метою професійної сертифікації (наприклад, професійна сертифікація у сфері інформаційних технологій для роботи з продукцією Cisco Systems).

Розвивається дистанційне навчання (e-learning). Реалізуючи принцип «навчання впродовж життя», Університет надає знання зі спеціалізованих комп'ютерних програм, що необхідні для роботи працівникам підприємств [94].

Університет намагається розвивати нові напрямки діяльності, пов'язані з бізнесом. Створено університетський центр інновацій, трансферу технологій і захисту прав інтелектуальної власності UCITT.

Адміністрація університету всіляко намагається мотивувати викладачів та науковців до пошуку комерційних проектів. Університет залишає для власних потреб 15% прибутку за використання бренду, ризики та гарантії, решта розподіляється між виконавцями. Таким чином в структурі зарплати науково-педагогічних працівників складова отримана за рахунок різних проектів складає до 40%.

Питання партнерства з бізнесом, зв'язків навчального циклу з мережею підприємств і громадським сектором, інтеграції наукової, технологічної і професійної діяльності з національними й міжнародними проектами, рівень працевлаштування випускників, реальний внесок у забезпечення розвитку науки, культури, спорту та мистецтва на національному, регіональному та місцевому рівнях є предметом самооцінки університетів та оцінки експертів при проходженні процесу акредитації спеціальностей зовнішніми незалежними агенціями з забезпечення якості.

Показники індикаторів, що характеризують зазначені питання, збираються і є підставою для різних рейтингів.

Європейський досвід багатий на різні шляхи залучення студентів у процеси оцінки і покращення якості освіти. Починаючи з 90-их років минулого століття, а в деяких країнах ще раніше, в європейських вишах розпочалась активна праця над пошуком оптимальних шляхів участі студентів у справі оцінки, системного контролю і підвищення рівня освітніх процесів.

У Великобританії за останні роки, залучення студентів у процеси забезпечення і покращення якості стали вищим пріоритетом для ВНЗ і мають чітко встановлені механізми. Студентський досвід навчання і його якості залежить від них також [80].

Студентський голос чують, їхню точку зору серйозно беруть до уваги і враховують як в перевірках так і у їх висновках. Місце студентів в QA і їхня

роль у процесах зовнішньої і внутрішньої QA не лише просто визнається і декларується, а стає все важливішою у переважній більшості ВНЗ.

Студентський вплив на ці процеси є відмінний від того, яким він був ще 10-20 років тому. Теперішні студенти це не лише 18 літня молодь, а часто зрілі люди, які вже мають освіту і хочуть отримати другу, щоб змінити роботу. Студенти можуть тепер вирішити навчатись на альтернативних програмах, заочної чи екстернової форми, чи паралельно навчатись на програмах в різних навчальних закладах країни чи світу [72].

Наслідком збільшення можливостей навчання для студентів є те, що останні мусять мати доступ до найповнішої інформації як про сам заклад так і про програми, які студент хоче вибрати. Відповідно одним з головних критеріїв вибору є якість освіти та можливість впливати на неї.

У Великобританії уряд прагне розвивати нові способи зовнішньої оцінки якості в яких студенти будуть більше задіяні, зокрема в аудиті та інших перевірках. Починаючи з 2009 року, в усі групи з оцінювання агенцій із забезпечення якості включаються також студенти.

Про це йдеться в документі «Quality Convergence Study Self Analysis Document: UK (QAA) Executive Summary».

Студентів запрошують робити письмові подання, які включають відгуки і думки про якість освіти. Ці подання використовують аудиторські комісії. Протягом перевірки аудитори можуть зустрічатись як з офіційними представниками Студентської спілки так і з студентами різних програм і рівнів навчання [80].

В Шотландії, наприклад, в процес кожної перевірки та опитування залучають студента, який після спеціального навчання входить у групу перевіряючих. Часто організовують окрему нараду з Національною студентською спілкою, щоб проінформувати її представників про сам процес, а також дати поради і, якщо потрібно, курувати процедурою.

Стало вже звичною практикою, що спеціально вивчений офіційний представник Студентської спілки бере участь у внутрішньому і зовнішньому

оцінюванні ВНЗ, подаючи свій відгук-звіт. Поряд із залученням студентів до системних внутрішніх перевірок вишів, завжди вітаються будь-які інші студентські відгуки у справі оцінки якості освіти.

Студентський відгук (feedback) повинен містити низку головних компонентів. Сюди входить рівень задоволення програмою навчання і курсами, викладачами і методами викладання, рівень задоволення керівництвом наукових праць, перспективою подальшого наукового росту, а також різними службами, які супроводжують навчальний процес.

Для визначення й оцінки стану цих головних вимірів якості освітнього процесу важливо для студентів володіти чіткими індикаторами, за допомогою яких можна сформулювати окремий студентський опитувальник, який покриватиме всю сферу навчального процесу.

Покращення студентського досвіду навчання є серцевиною досягнення високої якості освіти у Шотландії [72].

Студенти відіграють дуже важливу роль в організації якісної вищої освіти. Вони мають свою власну службу розвитку, організацію SPARQS (student participation in quality Scotland), студенти також є повноцінними членами організацій, які проводять перевірки вишів і їхня роль у внутрішніх перевірках також збільшується. Є ціла низка причин глибшого і ширшого залучення студентів у процеси, які мають за мету підвищення якості освіти.

Студентське навчання у ВНЗ має академічно прогресувати. Робота з поліпшення навчального процесу є головною мотивацією студентської участі в ньому. Праця з QAA допомагає студентам висловити свої думки і впливати на покращення освітнього процесу.

Студенти добре знають думки своїх колег стосовно конкретних питань і проблем навчального процесу і, як представники студентства у Вченій раді чи агенції, можуть не лише інформувати, а й виносити на обговорення нові питання, подавати свої ідеї, пропозиції стосовно нових чи давніх і наболілих проблем пов'язаних з якістю навчального процесу.

Працюючи з QAA, студент отримує можливість ефективно впливати на підвищення якості освітнього процесу, реально докладати свої зусилля допомагаючи оптимізувати студентський навчальний досвід (покращити курси, навчальні плани і програми, розширити доступ до більших ресурсів та нових методологій).

Ефективне залучення студентів в організаційну сферу з покращення якості дозволяє студентам діяти набагато активніше, проявляти свою ініціативу у сфері, від якості якої залежить досвід навчання студента.

У Великобританії механізм такого залучення має декілька головних складових. Найвагоміші з них це:

- систематичне і активне представництво студентів на всіх рівнях у ВНЗ;
- широке залучення студентів до різних опитувань, що збільшує студентську складову в оцінці якості;
- ефективне навчання та підтримка студентських представників через різні внутрішні механізми, існуючі зовнішні структури та національну службу розвитку SPARQS (student participation in quality Scotland) [80].

В документі “The Quality convergence study project. Self-analysis document from the Norwegian agency for quality assurance in education (NOKUT)” від 27 лютого 2004 року в Норвегії чітко прописано місце студентів у вищому навчальному закладі і їх роль в забезпеченні і покращенні якості освіти.

Вже від 1 січня 2003 року NOKUT наголошує на дієвій студентській участі в оцінці якості курсів, програм і самих ВНЗ Норвегії.

Експертна комісія окрім двох-трьох експертів, одного представника зацікавлених сторін (роботодавці, представники влади) має зарезервоване одне місце для представника студентства. Студенти посідають також одне з семи місць у раді NOKUT і це дає їм можливість впливати на її діяльність.

Цей комітет приймає рішення стосовно всіх регуляційних правил і стратегій, вибирає критерії для зовнішньої оцінки, а також головні принципи для надання мандатів для участі в робочих групах, які займаються оцінкою.

Окрім того, депутати-представники від студентських організацій мають право брати участь у дискусіях але без права голосу. Правила NOKUT наголошують на необхідності студентського представництва у різних робочих обговореннях питань акредитації та аудиту ВНЗ.

Студенти мають не менш ніж два представники у вченій раді ВНЗ та факультетів, відділів і головних департаментів ВНЗ, які займаються плануванням, прийняттям рішень, їхньою імплементацією та оцінюванням результатів діяльності на предмет відповідності стандартам якісної освіти у ВНЗ.

Студентське представництво у різних вчених радах, робочих групах, засіданнях працівників адміністрації повинно бути не менше ніж 20%. Це також означає, що представники студентства повинні брати участь у різних навчальних, наукових і адміністративних нарадах [93].

Студентська точка зору не повинна занедбуватись а враховуватись на згаданих рівнях роботи ВНЗ. У Норвегії горизонтальне і вертикальне студентське представництво в керуючих органах вишів дає можливість студентам отримувати інформацію про їхній вплив на підвищення і забезпечення якості.

Прийняття рішення на різних рівнях ВНЗ зазвичай враховує внутрішню оцінку і кінцеві звіти. І тут студенти серйозно впливають на внутрішню оцінку вишів. Програма контролю і оцінювання якості, яку провадять студенти делегована їм і є частиною загальної системи QA в цій країні

У шведській системі вищої освіти студенти мають чітко визначені і широкі права у сфері забезпечення і покращення якості вже від 1960-их років минулого століття. Студентські права у цій сфері розвивались поступово протягом останнього пів століття.

Обговорення рівня і масштабів студентського залучення триває і далі. Не дивлячись на тривалість цього процесу студенти вже сьогодні мають широкі права у сфері підвищення якості, оцінки і прийняття рішень.

Це означає, що студенти мають своїх представників у вчених радах університету і факультетів, а також у різних комісіях та робочих групах (наприклад, стосовно змін у розкладі чи в екзаменаційних процедурах).

Так само студенти є завжди представлені у різних перевірочних комісіях. Вони проводять опитування щодо справи оцінки курсів, перевірки предметів і програм.

Агенції все більше наполягають на якомога сильнішій участі студентів і представлені студентських точок зору щодо покращення якості освіти.

З 14 членів ради агенції два місця належать студентам, і це дає їм можливість брати участь у дискусіях стосовно принципів оцінки якості освітнього процесу.

Важливим є залучення студентів у різні робочі підготовчі робочі комісії, які випрацьовують нові навчальні плани, вносять зміни у навчальні плани, розклади й екзаменаційні процедури.

Поряд з цим є звичне їх залучення в оціночних опитуваннях чи в аудитах, опитуваннях у контексті вивчення думок студентів щодо покращення програм і дисциплін. Це стосується рівня самооцінки закладу і також зовнішнього оцінювання [55].

В Постанові щодо вищої освіти чітко наголошується на тому, що всі курси повинні оцінюватись студентами. ВНЗ повинні давати студентам можливість представити їхній досвіт, їхнє бачення якості, актуальності та ефективності курсів, які забезпечує ВНЗ.

Пізніше навчальний заклад співставляє результати оцінок курсу, представляє цю інформацію у контексті загального звіту про результати оцінювання і робить її доступною для студентів. Інформація про це міститься у звітних доповідях як щодо оцінок програм і предметів, так і стосовно якості всього навчального процесу.

Повноцінне студентське залучення у справу забезпечення якості освіти є завдяки впливу національної студентської спілки, права якої закріплено законодавчо і завдяки чому не виникає принципових питань пов'язаних з участю студентів. Дискутується також питання ролі студентів як рецензентів.

Система оцінки і покращення якості в у Фінляндії подібна до інших скандинавських країн. Перш за все ідеться про максимальний студентський вплив на роботу і прийняття рішень головних керуючих органів. Студентські представники входять в Колегію працівників та студентів, беруть участь у Вченій раді та у її виборах [72].

Беручи участь у роботі вченої ради, поряд з іншими справами, представники студентів задіяні у виборі ректора (на 5 років) і в прийнятті річного фінансового звіту. Окрім того студентські ради активно залучені в цих процесах. Їх представники є активними членами всіх робочих груп, беруть участь у тих відділах, які контролюють якість освіти.

На кожній кафедрі є робоча група з забезпечення якості де представники студентських організацій мають третину голосів. У Вчених радах всіх рівнів третина учасників – це представники студентства.

Стосовно внутрішньої оцінки студентами програм і курсів, то кожний студент дає відгук на всі курси в процесі навчання. Тривають дискусії стосовно процедури санкцій викладачам, які в студентському оцінюванні отримали низьку або негативну оцінку, а також щодо подальшого збільшення ваги студентського голосу.

Майбутня модель формування бюджету ВНЗ у Фінляндії матиме компонент, який чітко враховує оцінку студентами праці викладача. В перспективі також передбачено безпосереднє залучення студентської ради у розподіл коштів, які виділяються на освітній процес.

Дослідивши досвід особливостей вищої освіти можна зробити порівняльний аналіз якості освіти в Україні та Європі. Порівняльна характеристика особливостей вищої освіти показана в таблиці 3.3.

Таблиця 3.3 – Порівняльна характеристика особливостей вищої освіти в Україні та Європі [71]

Порівняльна характеристика особливостей вищої освіти в Україні та Європі	
Україна	Європейські держави
Українська освіта дає більш широке світосприйняття	Європейська орієнтована на вибрану вузьку спеціалізацію
В більшості університетів студенти виконують завдання які є непотрібними.	На парах студенти аналізують завдання з реальної практики. Це ті моменти, з якими студенти можуть стикнутися у роботі за своїм напрямком.
Обмеженість у виборі вибіркового дисципліни	Всі дисципліни діляться на обов'язкові, які змінювати не можна, а також «на вибір». Студент має право вирішувати, які з них обрати та працювати над своїм особистим та професійним розвитком.
Підготовка до дипломної роботи розпочинається лише на останньому курсі	Прийшовши до ВНЗ, студент одразу розпочинає працювати над обраною темою, обирає собі наукового керівника, шукає літературу, обирає методи дослідження та збору інформації. Свою наукову працю випускники захищають на останньому курсі, вже напередодні закінчення ВНЗ.

Отже, виходячи з досвіду європейських університетів (Фінляндії, Словаччини, Великобританії, Норвегії та Швеції тощо) українська освітня система може перейняти головні підходи та низку механізмів та процедур, які покращать власну ситуацію щодо контролю та забезпечення якості освіти. Розглядаючи це питання, треба розрізняти участь студентів у внутрішньому і зовнішньому процесах забезпечення якості освіти.

3.3 Перспективи використання сучасних технологій для оптимізації ведення документів на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах

Сучасна фаза соціально-економічного розвитку суспільства, впровадження новітніх комп'ютерних технологій в усі сфери суспільної діяльності детермінує значення документа як матеріального носія фіксації інформації, як основного інформаційного ресурсу установи, робота з яким потребує правильної організації.

Сучасне суспільство не може існувати без документообігу. У будь-якій організації документообіг або є, або його немає. Якщо організація може існувати в умовах неформального керування, то, мабуть, жодного документообігу в ній немає.

Електронний документообіг – високотехнологічний і прогресивний підхід до істотного підвищення ефективності роботи установи. Сьогодні необхідно мати доступ до інформаційних ресурсів і скоротити часові витрати на розв'язання задач. Наскрізний автоматичний контроль виконання на всіх етапах роботи з документами кардинально підвищує якість роботи виконавців, робить терміни підготовки документів більш прогнозованими і керованими [2].

Одна з основних задач інформаційних систем полягає у розробленні і застосуванні методів для переведення документообігу з паперової форми в електронну. Часто створюють таку схему розміщення файлів на сервері, щоб документи все-таки можна було знайти, і використовують електронну пошту як базовий засіб передавання документа на узгодження і для контролю виконання. Однак ці часткові міри працюють тільки до певного моменту.

Впровадження інформаційних систем надає можливість розглядати проблеми у взаємопов'язаному комплексі і підняти ефективність праці менеджерів на якісно новий рівень. Зокрема, менеджери вищої ланки зможуть ширше та чіткіше окреслювати перспективи на основі глобальної інтелектуальної обробки інформації.

В свою чергу менеджери нижчих ланок розширяють свої повноваження за рахунок автоматичного узгодження їхніх рішень в інформаційній системі менеджменту без вимушеного погодження на вищих ланках управління [47].

Функціонування інформаційної системи ґрунтується на використанні технічних засобів, які забезпечують збирання, реєстрацію, передачу, зберігання, обробку і тиражування інформації, а також процеси взаємодії людини і комп'ютера для вирішення задач управління об'єктом.

Передбачається, що інформаційна система створюватиметься на базі впровадження: нових радіо-комунікаційних зв'язків, сучасних комп'ютерної та факсимільно-друкуючої техніки, локальної комп'ютерної мережі і відповідних програмних засобів. Комп'ютерні мережі, які з'явилися недавно, здатні утворити основний кістяк комунікаційних зв'язків.

Проблема забезпечення ефективної організації документообігу в інформаційних системах галузі освіти (ІСО) як технологічної компоненти навчальних закладів і установ управління освітою є важливим практичним завданням модернізації освіти в Україні. Специфіка документообігу в ІСО полягає в забезпеченні адекватного вирішення ключових завдань документообігу в умовах динамічних змін у ділових процесах та схемах електронної обробки документів.

Завдання сучасного суспільства можна вирішити, тільки застосовуючи сучасні засоби. Обчислювальна техніка і засоби зв'язку увійшли в сучасне життя, і подив викликає вже не їх наявність, а скоріше, відсутність чи недостатньо ефективне використання. Постійне збільшення кількості інформації призводить до того, що традиційні методи роботи з документами стають недостатньо ефективними.

За даними компанії Delphi, 15 % паперових документів безповоротно губляться і для їхнього пошуку службовці витрачають до 30 % свого робочого часу. Існують загальні для будь-яких організацій проблеми, які вирішуються під час реалізації, впровадження і супроводу систем електронного документообігу [84].

Для оцінювання можливого економічного ефекту від впровадження системи електронного документообігу необхідно знати, скільки часу співробітники організації витрачають на виконання рутинних, непродуктивних операцій над документами.

Відповідно до оцінок західних консалтингових компаній та за даними обстеження, що проводила Siemens Business Services у деяких компаніях, 30 % часу робочі групи витрачають на пошуки та погодження документів, 6 % документів безповоротно губляться, кожний внутрішній документ копіюється до 20 разів, на 20–25 % зростає продуктивність праці персоналу із використанням електронного документообігу, вартість архівного збереження електронних документів на 80 % нижча порівняно з їхніми паперовими копіями.

У діловодстві застосовуються традиційні способи створення і обробки документів. Використання комп'ютерних технологій, для яких характерні висока гнучкість, мобільність і здатність пристосовуватися до різних умов роботи, відкриває нові перспективи для високопродуктивного документального забезпечення сфери управління. Ефективність організації діловодства теж істотно підвищується з переходом на комп'ютерне опрацювання ділової документації [47].

Будь-яка система документообігу може містити елементи кожної з наведених нижче категорій, але більшість з них мають конкретну орієнтацію в одній з галузей, пов'язану насамперед з позиціонуванням продукту.

Системи з розвинутими засобами зберігання і пошуку інформації (Електронний архів) – це окремий випадок системи документообігу, орієнтований на ефективне збереження і пошук інформації.

Деякі системи особливо виділяються за рахунок розвинутих засобів повнотекстового пошуку: нечіткий пошук, зазначений пошук тощо, інші – за рахунок ефективної організації збереження: HSM, підтримка широкого діапазону устаткування для збереження інформації тощо.

Системи з розвинутими засобами WorkFlow – ці системи в основному розраховані на забезпечення руху деяких об'єктів за заздалегідь заданими маршрутами (так звана “тверда маршрутизація”). На кожному етапі об'єкт може змінюватися, тому його називають загальним словом “робота” (work).

Системи такого типу називають системами workflow – “потік робіт” (на жаль, для цього терміна немає точного еквівалента в українській мові). До робіт можуть бути прив'язані документи, але не документи є базовим об'єктом цих систем. За допомогою таких систем можна організувати певні роботи, для яких заздалегідь відомі і можуть бути прописані всі етапи [88].

Системи, що мають розвинуті додаткові сервіси. наприклад, сервіс керування зв'язками з клієнтами (CRM – Customer Relation Management), керування проектами, білінга, електронної пошти та ін.

Універсальні системи електронного документообігу (EDMS) – EDMS-системи є невід'ємною частиною світового ринку програмного забезпечення управління електронним документообігом і вмістом інформаційних систем, так званого DCT (document and content technologies) ринку.

Зростання потреб підприємств у підвищенні ефективності колективної роботи з корпоративними документами призводить до подальшого розвитку цього ринку.

Універсальні системи вирізняються практичною необмеженістю розміру електронного архіву, вбудованою підтримкою повнотекстової індексації, підтримкою версій і підверсій документів, можливістю зберігання документів в архіві в початковому форматі, а також можливістю ведення журналу дій користувачів.

Завдяки властивості EDMS-системи інтегруватися з найвідомішими інформаційними системами (SAP R/3, Oracle Applications та інші), вони можуть стати ланкою, яка зв'язує між різними системами, що функціонують на підприємстві, створюючи основу для організації всього його діловодства [67].

Серед представлених на ринку систем тільки Documentum може задовольнити практично будь-які вимоги до організації роботи з документами з

боку конкретної організації, але ця система має високу вартість впровадження і складна в освоєнні. Тому її можна рекомендувати тільки великим організаціям (банки, підприємства важкої індустрії, телекомунікаційні компанії тощо).

Організаціям середнього розміру, зацікавленим у створенні корпоративного сховища документів, можна порекомендувати системи Docs Fusion, Lotus Domino.doc, MS Sharepoint Portal Server і 1C:Архив. Тим організаціям, що вже впровадили систему Lotus Notes/Domino, найкраще підійде Lotus Domino.doc.

Організаціям, зацікавленим в автоматизації діловодства, можна порекомендувати системи Company Media, LanDocs, “БОСС-Референт” і “Дело”. Тим організаціям, що вже впровадили систему Lotus Notes/Domino, найкраще підійде “БОСС-Референт” або Company Media [89, 90].

Малим організаціям можна порекомендувати системи “Евфрат” і “Эффект-Офіс”, оскільки вони мають низьку вартість, але при цьому достатню функціональність.

Якщо організація потребує типового WorkFlow-продукту, то їй варто впровадити систему Optima WorkFlow [88].

Зовнішній електронний документообіг як проблема обміну кореспонденцією між організаціями, що використовують різні системи електронного документообігу, є актуальною.

Прийняття закону про електронно-цифровий підпис може вирішити цю проблему, законодавчо дозволивши безпаперовий обмін документами між незалежними організаціями.

Однак відсутність єдиного стандарту електронного обміну кореспонденцією буде серйозною перешкодою для практичної реалізації цієї можливості. Поява нового XML-формату, одним з найперспективніших варіантів застосування якого є перехід на єдину систему електронного документообігу, дасть змогу істотно підвищити ефективність контактів організацій зі своїми партнерами, віддаленими філіями, державними органами та іншими зовнішніми організаціями.

Спільне використання систем електронного діловодства та сховищ інформації дає змогу систематизувати і поєднувати інформацію, що полегшує її аналіз і складання звітів. Для пошуку прихованих закономірностей у великих масивах даних можна приймати ефективніші рішення і дії, які ґрунтуються на відповідних технологіях видобування інформації з даних (data mining techniques).

Усе це можливо тільки в системі управління, побудованій на основі повністю електронного документообігу. Інформаційні безпаперові технології полегшують процес управління знаннями. Вони створюють основу рішень, що забезпечують автоматизований і централізований обмін знаннями та отримують лише необхідну інформацію з усіх доступних джерел.

Розроблені та запропоновані на ринку програмного забезпечення комплексні програмні рішення, що повністю враховують специфіку ведення вітчизняного діловодства:

- мову,
- структуру,
- традиції побудови,
- нормативні вимоги,
- перспективи адаптації й технологію автоматизації.

Серед яких «Documentum», «LanDocs», «eDOCS», «OPTIMA-WorkFlow», ISIDA eDoc, «CORPORATE BUSINESS», «ЕВФРАТ-Документооборот», «ДЕЛО», «UMS Docs», «Doc Unity», «1С:Документооборот 8», «Мастер-Док», «DocsVision», «ЕСКАДО», «Босс-Референт» тощо [54].

Для кафедри документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» можливе застосування трьох програмних продуктів: «Documentum», «ISIDA eDoc», «UMS Docs».

Так, повнофункціональна платформа «Documentum», що розроблена фірмою EMC, є світовим лідером ринку Enterprise Content Management систем і

призначена для управління неструктурованою інформацією установи на всіх стадіях життєвого циклу.

Платформа дає можливість користувачам працювати з різними типами документів і файлів. Це і текстові документи, інженерні креслення, документи XML, образи відсканованих паперових документів, аудіо- і відео-файли тощо [85].

Комплексна система електронного діловодства «ISIDA eDoc» має цілий набір функцій зі створення, обігу, зберігання і використання електронних документів, що мають цифровий підпис [86].

Для ефективної організації та контролю ділових процесів, пов'язаних з документообігом, призначена система «UMS Docs», архітектура якої базується на використанні web-технологій організації робочого місця і дозволяє об'єднати в єдину модель документообігу не тільки окремі структурні підрозділи компанії, але й мережі філіалів організації, що відділені один від одного.

Система «UMS Docs» підтримує повний цикл роботи з електронними документами в поєднанні з традиційним «паперовим» діловодством [87].

Отже, використання в сучасному діловодстві комп'ютерних технологій підвищує ефективність управлінської діяльності, прискорює рух документів в установі та зменшує трудомісткість і затрати часу на їх опрацювання.

Такий підхід до автоматизації підприємства є універсальним і конструктивним, забезпечуючи автоматизацію документообігу і бізнес-процесів підприємства в рамках єдиної концепції та єдиного програмного інструментарію.

Таким чином, говорячи про досягнення європейського рівня якості освіти слід зазначити, що проблема якості вищої освіти ще ніколи не мала такого важливого соціального та економічного значення, як нині.

А політика щодо забезпечення якості освіти, професійної підготовки і сертифікації фахівців спрямовується на досягнення оптимального рівня

упорядкування педагогічної діяльності з врахуванням особистісних, соціальних, економічних і державних потреб та інтересів акціонерів освіти.

Вищі навчальні заклади України, виходячи із наявного досвіду провідних європейських університетів, повинні створювати умови, які дозволять регулярно впливати на систему якості освіти через взаємовигідні двосторонні стосунки між студентством та університетом; прописати чіткі механізми та канали впливу і регулярно та прозоро представляти рівень їх результативності; публічно поширювати інформацію про ці механізми у друкованих та електронних ЗМІ.

Також навчальні заклади повинні оприлюднювати всі зміни, які відбулися, що дозволить студентам відчувати свою причетність до розвитку університету та відчуті реальний вплив на формування системи якості освіти; формувати академічну атмосферу партнерських взаємовигідних стосунків між студентською спільнотою та викладацьким складом через участь студентів та викладачів у спільних проектах, практиках, навчальних лабораторіях; забезпечити систему тренінгів як для студентів, так і викладачів про механізми Європейської системи забезпечення якості освіти; регулярно здійснювати моніторинг й аналіз результатів, публічно впроваджувати зміни та регулярно висвітлювати хід цих процесів.

Системи електронного діловодства і документообігу сприятимуть створенню нової організаційної культури, а працю роблять легшою, цікавішою і значимою, формують нове покоління систем автоматизації підприємства, основними об'єктами автоматизації яких є документи (у найширшому їх розумінні, від звичайних паперових до електронних будь-якого формату і структури) і бізнес-процеси, що представляють рух та обробку цих документів.

ВИСНОВКИ

В дипломній роботі на тему «Документаційне забезпечення систем управління якістю вищої освіти» на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» нами було досягнуто поставленої мети та виконано всі завдання.

В результаті проведеного дослідження було визначено документаційне забезпечення: поняття, сутність та роль в управлінській діяльності; проаналізовано нормативно-методичну базу документаційного забезпечення навчального закладу; охарактеризовано особливості системи вищої освіти України; розглянуто загальну характеристику діяльності кафедри документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»; досліджено ведення номенклатури справ на кафедрі; здійснено аналіз документаційного та програмного забезпечення кафедри документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах; виділено основні проблеми системи управління якістю вищої освіти в Україні; визначено досвід документаційного забезпечення системи управління якістю вищої освіти країн Європи; впроваджено перспективи використання сучасних технологій для оптимізації ведення документів на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах.

Основною метою написання дипломної магістерської роботи було теоретико-методологічне узагальнення засад документаційного забезпечення систем управління якістю вищої освіти і за результатами проведеного дослідження надання пропозицій щодо підвищення ефективності соціокомунікаційної діяльності кафедри документознавства та інформаційної діяльності економічних системах Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» в цілому.

У першому розділі «Теоретико-методологічні аспекти документаційного забезпечення системи управління якістю вищої освіти вищого навчального закладу» було визначено поняття документаційного забезпечення, сутність та роль в управлінській діяльності і виявлено, що це важлива складова діяльності будь-якої установи, підприємства, організації. Значення документаційного забезпечення як однієї із сфер управлінської діяльності визначається рядом факторів і, насамперед, його універсальністю.

Основу інформаційного забезпечення будь-якої системи складають документи, в яких міститься інформація, що може бути використана тільки при здійсненні ряду ділових операцій.

Тому вдосконалення управлінської діяльності залежить не тільки від моральних, ділових та особистих якостей працівників апарату управління, мотивації його діяльності, раціональних організаційних структур, ефективних управлінських рішень, але й від правильно організованого документаційного забезпечення (і діловодства).

Нормативно-методична база діловодства включає: законодавчі акти України в сфері інформації, документації та документування, Укази та розпорядження Президента України, Постанови та розпорядження Уряду України, які регламентують питання документаційного забезпечення управління в Україні, правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загальногалузевого, так і відомчого характеру, правові акти нормативного та інструктивного характеру, методичні документи з діловодства закладів, організацій, підприємств, державні стандарти на документацію, уніфіковані системи документів, класифікатори техніко-економічної і соціальної інформації.

Закон України «Про вищу освіту» розкриває, що освіта є основою інтелектуального, духовного, фізичного і культурного розвитку особистості, її успішної соціалізації, економічного добробуту, запорукою розвитку суспільства, об'єднаного спільними цінностями і культурою, та держави.

Система вищої освіти означає сукупність вищих закладів освіти, які забезпечують фундаментальну наукову, професійну і практичну підготовку, здобуття громадянами освітньо-кваліфікаційних рівнів відповідно до їх покликань, інтересів і здібностей, удосконалення наукової та професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

Система вищої освіти України відображає мету і завдання суспільства, зумовлена законами його розвитку і виражає політику держави, потреби суспільного розвитку в галузі освіти і виховання спеціалістів вищої кваліфікації. У ній знаходять свій вияв державна політика, рівень економіки і культури, національні особливості українського народу, його традиції тощо.

У другому розділі «Аналіз документаційного забезпечення в структурному підрозділі Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»» проаналізовано діяльність кафедри.

З'ясовано, що Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» діє на підставі Конституції України, законів України та основного організаційного документу Статуту Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» від 21.02.2019 року. У роботі описано історію та діяльність кафедри документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах.

Зокрема було визначено, що номенклатура справ це систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ. Номенклатура справ дає можливість швидко знайти необхідний документ за назвою чи зістом. Від того, наскільки якісно вона складена, залежать оперативність роботи з документами та їх зберігання.

Крім того, проаналізовано документаційне та програмне забезпечення кафедри. Зокрема робота здійснюється за допомогою інструкції з діловодства, яка встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Полтавському університеті економіки і торгівлі незалежно від способу її фіксації та відтворення, що міститься в

документах включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік та контроль за виконанням.

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах користується автоматизованою системою iZETA. З її допомогою ведеться облік навчальної роботи науково-педагогічних працівників, можна дізнатися робочий план групи, педагогічне навантаження викладачів, розклад занять.

У третьому розділі «Напрями удосконалення документаційного забезпечення системи управління якістю вищої освіти кафедри документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» виділено основні проблеми системи управління якістю вищої освіти в Україні.

Ними виявились:

- застаріла структура підготовки спеціалістів;
- недостатність матеріальної бази;
- значна інтенсифікації праці за вкрай низької оплати праці викладачів;
- передавання студентам неконкурентних знань;
- другорядна роль вищих навчальних закладів у проведенні передових наукових досліджень, які є основою елітної університетської підготовки.

Крім того, в даному розділі, було визначено досвід європейських країн в системі управління якістю вищої освіти. Зокрема у Норвегії студентське представництво в керуючих органах вишів дає можливість студентам отримувати інформацію про їхній вплив на підвищення і забезпечення якості.

Українська освітня система повинна перейняти головні підходи та низку механізмів, які покращать власну ситуацію щодо контролю та забезпечення якості освіти.

Використання в сучасному діловодстві комп'ютерних технологій підвищує ефективність управлінської діяльності, прискорює рух документів в установі та зменшує трудомісткість і затрати часу на їх опрацювання.

Системи електронного діловодства і документообігу роблять працю легшою, формують нове покоління систем автоматизації установ, основними об'єктами автоматизації яких є документи.

Таким чином, документаційне забезпечення систем управління якістю вищої освіти відіграє важливу роль в сучасному суспільстві, оскільки сприяє покращенню ведення діловодства, програмного забезпечення, швидкого та правильного прийняття управлінських рішень, у підготовці висококваліфікованих працівників здатних конкурувати на українському та європейському ринку праці.

РЕКОМЕНДАЦІЇ

Актуальним завданням документаційного забезпечення якості вищої освіти на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» залишається використання досвіду управління якістю освіти європейських країн.

Досвід розвинутих країн показує, що тісна співпраця ВНЗ та підприємств, залучення роботодавців до формування змісту вищої освіти, проведення практик, курсового й дипломного проектування, до викладацької діяльності, залучення студентів до виконання актуальних виробничих завдань є неодмінною умовою здобуття студентами якісної освіти і сприяє їхній адаптації до виробничих умов, робить їх мобільнішими на ринку праці.

Варто зазначити, що використання в діловодстві сучасних комп'ютерних технологій підвищує ефективність управлінської діяльності, дає змогу прискорити рух документів в установі та зменшує час на доопрацювання помилок.

Для Вищого навчального закладу Укоопспілки в майбутньому буде доцільним купівля платформи «Documentum», що дає можливість користувачам працювати з різними типами документів і файлів. Це і текстові документи, інженерні креслення, документи XML, образи відсканованих паперових документів, аудіо- і відео-файли тощо. В майбутньому надасть значних перспектив в діяльності університету.

Наступною рекомендацією є обов'язкове проведення студентами-магістрами лекцій і практичних занять з подальшим обговоренням на кафедрі. Це дасть можливість майбутнім викладачам отримати досвід викладання, що зробить їх не лише теоретично, але і практично підготовленими.

Четверта рекомендація – запропонувати керівництву Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавського університету економіки і торгівлі» розглянути питання про зарахування активної участі бакалаврів у науковій

роботі, включаючи їх публікації з першого курсу, як альтернативний варіант дипломної роботи.

Таким чином, дані рекомендації дозволять покращити документаційне забезпечення системи управління якістю вищої освіти на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

СПИСОК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про вищу освіту: Закон України: прийнятий ВР України 01 липня 2014 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 1556. – 2004 с.
2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України: прийнятий ВР України 22 травня 2003 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – 275 с.
3. Про інформацію: Закон України: прийнятий ВР України 02 жовтня 1992 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – 50 с.
4. Про Національну програму інформатизації: Закон України: прийнятий ВР України 04 лютого 1998 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 74. – 181 с.
5. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України прийнятий ВР України 24 грудня 1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 3814. – 86 с.
6. Про обов'язковий примірник документів: Закон України: прийнятий ВР України 09 квітня 1999 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 22 – 23. – 199 с.
7. Про освіту: Закон України: прийнятий ВР України 05 вересня 2017 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2017. – № 2145. – 380 с.
8. Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007 – 2015 роки: Закон України прийнятий ВР України 09 січня 2007 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2007. – № 537-V. – 102 с.
9. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України: прийнята КабМіном 30 листопада 2011 р. № 12. – Київ: Кабмін, 2011. – 42 с.
10. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. – Київ: – 1999. – 50 с.

11. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – Київ: Держспоживстандарт України, – 2003. – 50 с.
12. ДСТУ 2732 : 94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – Київ: Держстандарт України, – 1994. – 31 с.
13. ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – Київ: Держстандарт України, – 1994. – 17 с.
14. Системи управління якістю. Вимоги : ДСТУ ISO 9001:2009 [Текст]. – Чинний від 2009-06-22. – Київ: Держспоживстандарт України, 2009. – 34 с.
15. ДСТУ ISO 9001:2000 Системи управління якістю. Вимоги [Текст]. – Київ: Держстандарт України, 2001. – 25 с.
16. ДСТУ ISO 9004:2000 Системи управління якістю. Настанови щодо поліпшування діяльності [Текст]. – Київ: Держстандарт України, 2001. – 61 с.
17. Про затвердження переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів: Наказ Головархіву України: затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 20 липня 1998 р. Офіційний вісник України. 1998. – № 29. – Київ: Кабмін, 1998. – 64 с.
18. Андрущенко В.П. Модернізація педагогічної освіти України в контексті Болонського процесу: підруч. / В.П. Андрущенко – Київ: ЦУЛ, 20014 р. – С. 516 – 524.
19. Андрущенко В.П. Наука, освіта і культура України в пост-Болонському просторі: навч. посіб. / В.П. Андрущенко – Київ: ЦУЛ, 20014 р. – С. 11 – 13.
20. Беспянська Г. В. Організація роботи з документами: навч. посіб. для дистанційного навчання / Г.В. Беспянська – Київ: Ун-т «Україна», 20016. – С. 40–59.
21. Блощинська В. А. Сучасне діловодство: навч. посіб. / В. А. Блощинська – Київ: ЦУЛ, 2009 р. – 300 с.

22. Василенко В. О. Теорія і практика прийняття управлінських рішень: навч. посібник / В.О. Василенко. – Київ: ЦУЛ, 2013. – 420 с.
23. Волков О. І. Системи якості вищих навчальних закладів: теорія і практика / О. І. Волков, Л. М. Віткін, Г. І. Хімічева, А. С. Зенкін. – Київ: Наукова думка, 2016. – 289 с.
24. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / А. Н. Віденко – Київ: Либідь, 2000. – 384 с.
25. Замицкова О. І. Діловодство: підруч. / О. І. Замицкова – Ростов-на-Дону: Фенікс, 2008. – 375 с.
26. Іщенко Т. Д. Нормативно-правові документи з питань вищої освіти / Т.Д. Іщенко, М.П. Хоменко, Т.Д. Дудник. – Київ: Агроосвіта, 2017. – 160 с.
27. Капінос Г. І. Управління якістю: навч. посібник / Г. І. Капінос, І. В. Грабовська. – Київ: Кондор-Видавництво, 2016. – 278 с.
28. Карпенко О.О. Сучасне діловодство: навч. посіб. / О. О. Карпенко – Харків: ХНЕУ, 2009. – 75 с.
29. Комова М. В. Діловодство: навч. посіб. / М. В. Комова – Київ: Алерта, 2013. – 218 с.
30. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. // М. В. Комова – Львів: Тріада плюс, 2007. – 294 с.
31. Костиренко О.В. Документаційне забезпечення систем управління якістю вищої освіти / О.В. Костиренко, Т.В. Оніпко // Збірник наукових статей магістрів. Інституту економіки, управління та інформаційних технологій. – Полтава : ПУЕТ, 2019. – Ч. 1. – С. 17–21
32. Костиренко О.В. Науково-освітні та науково-дослідні центри як учасники інноваційних кластерів / О.В. Костиренко, Т.В. Оніпко, // Матеріали VIII Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції «Сучасний рух науки». 3-4.10. 2019 р. – Дніпро: Редакція Міжнародного електронного науково-практичного журналу «WayScience». У 3-х томах. – Т.2. 2019. – С. 239–244.

33. Костиренко О.В. Сутність «економіки знань» / О.В. Костиренко, Т.В. Оніпко // Матеріали ХХVІІІ Міжнародної наукової конференції студентів і молодих учених «Наука і вища школа», 13.11.2019 р. Запоріжжя, класичний приватний університет.
34. Кудряєв В. А. Організація роботи з документами: підруч. / В. А. Кудряєв. – Миколаїв: Инфра, 2008. – 432с.
35. Кузнєцова Т.В. Діловодство (документаційне забезпечення управління): підруч. / Т. В. Кузнєцова – Москва: Либєрія, 2007. – 384 с.
36. Лойко Д.П. Управління якістю: навч. посібник / Д.П. Лойко, О.В. Вотченікова, О. П. Удовіченко, М. А. Котляр. – 2-ге вид. – Львів: Магнолія-2006, 2017. – 336 с.
37. Назаренко В.О. Управління якістю: навч. посібник / В.О. Назаренко, Н.В. Герман. – Полтава: ПУЕТ, 2017. – 225 с.
38. Палєха Ю. І. Загальне документознавство: навч. посіб. / Ю.І. Палєха. – Київ: Ліра-К, 2009. – 395с.
39. Палєха Ю. І. Організація сучасного діловодства: навч. посіб. / Ю. І. Палєха. – Київ: Кондор, 2007. – 94 с.
40. Попчук О. В. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч. посіб. / О. В. Попчук. – Рівне : Наукова думка, 2012. – 116 с.
41. Рогожин М. Ю. Документаційне забезпечення управління: підруч. / М. Ю. Рогожин. – Миколаїв: Проспект, 2005. – 384 с.
42. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. /Л. І. Скібіцька. – Київ: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
43. Скороходов В. О. Автоматизоване робоче місце менеджера: навч. посіб / В.А. Скороходов, І. М. Худякова. – Київ : ВД «Професіонал», 2007. – 416 с.
44. Степко М.Ф. Вища освіта України і Болонський процес: навч.посіб / М.Ф. Степко. – Тернопіль : Навчальна книга. 2014. – С. 15–19.
45. Чернов Ю. В. Управлінське консультування: навч. посіб. / Ю.В. Чернов. – Київ: Кондор, 2009. – 272 с.

46. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2007. – 398 с.
47. Яцюрук В.О. Оптимізація виробничих процесів шляхом введення сучасних інформаційних технологій / В.О. Яцюрук // НАУ. – 2007. – С. 3–7.
48. Якимюк Ю. Комунікаційна система документаційного забезпечення управління вищим навчальним закладом : автореф. канд. наук із соц. комунікацій / Ю. Якимюк. – Київ : НАКККиМ, 2011. – 20 с.
49. Александров В. Освітня послуга: суть та моделі якості / В. Александров // Освіта і управління. – 2006. – Т. 9. – № 1. – С. 156–164.
50. Асєєв Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи / Г. Асєєв // Вісник Книжкової палати. – 2011. – № 5. – С. 32–36.
51. Бондарчук Ю. Удосконалення форм і методів навчання відповідно до вимог Болонського процесу / Юрій Бондарчук // Вища школа. – 2005. – № 2. – С. 35–41.
52. Бриль Ю. А. Документознавча освіта в контексті реформування вищої освіти України / Ю.А. Бриль // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2016. – № 3. – С. 70–79.
53. Величко О.Г. Само оцінювання у вищих навчальних закладах як дієва складова менеджменту якості освіти / О.Г. Величко // Вісник Української академії державного управління при Президентові України. – Київ: НАДУ, 2003. – Вип. 2. – С. 379–388.
54. Виноградова О. Інформаційно-документальне забезпечення діяльності вищих навчальних закладів – об'єктивна необхідність / О. Виноградова // Вісник Книжкової палати. – 2012. – № 5. – С. 34–36.
55. Вікторов В.Г. Якість освіти: основні наукові підходи та уявлення / В.Г. Вікторов // Вісник Книжкової палати. – 2014. – № 14. – С. 208–214.
56. Кайдалова Л. Г. Управління та забезпечення якості освіти у вищих навчальних закладах / Л. Г. Кайдалова, Т. І. Козлова // Проблеми освіти : наук.-метод. зб. – 2012. – № 53. – С. 16–19.

57. Лелеченко А. П. Організація роботи з документами. / А. П. Лелеченко // Державне управління. – 2011. – № 4. – С.11–19.
58. Литвинова С. Г. Інформатизація сучасної освіти. / С. Г. Литвинова / Київ. – 2009. – № 9. – С. 18–26.
59. Наєнко С. Удосконалення організаційної структури управління державним вищим навчальним закладом / С. Наєнко // Освіта і управління. – 2007. – Т. 10. – С. 61–67.
60. Наливайко А. Стратегічні аспекти управління факультетом в умовах турбулентного середовища / А. Наливайко // Вища школа. – 2012. – № 1. – С. 86–92.
61. Пономарьова Г. Демократизація управління і контролю за вищим навчальним закладом / Г. Пономарьова // Вища школа. 2006. – № 5–6. – С. 5–9.
62. Рідей Н. Міжнародні стандарти та настанови із забезпечення й управління якістю освіти / Н. Рідей, Д. Шофолов, А. Ільчик // Освіта і управління. – 2012. – № 1. – С. 23–32.
63. Родіонов О. В. Впровадження та вдосконалення системи управління якістю послуг вищого навчального закладу / О. В. Родіонов // Проблеми науки. – 2011. – № 9. – С. 15–19.
64. Степко М. Українська освіта в Болонському процесі: досвід, перспективи / М. Степко // Директор школи, ліцею, гімназії. – 2014. – № 6. – С. 42–46.
65. Шубін О. Адаптація університету до Болонського процесу / О. Шубін // Вища школа. – 2015. – № 6. – С. 13–27.
66. Штепа Л. Організація діловодства та сучасне діловодство в Україні / Л. Штепа // Незалежний аудитор. – 2012. – № 8. – С. 75–80.
67. Якимюк Ю. Інноваційні технології документаційного забезпечення якості управління ВНЗ / Ю. Якимюк // Український науковий журнал. Освіта регіону. – 2012. – № 4. – С. 243–245.
68. Якимюк Ю. Модель системи документообігу корпоративного об'єднання ВНЗ / Ю. Якимюк // Український науковий журнал. Освіта регіону. – 2010. – № 3. С. 228–231.

69. Адаптація вищого навчального закладу в умовах впровадження системи управління якістю у відповідності стандарту ДСТУ ISO серії 9001:2009 (на прикладі української інженерно-педагогічної академії) [Електронний ресурс]. –

Режим доступу: <http://science.lpnu.ua/sites/default/files/journal-paper/2017/jun/3873/vtm74st33.pdf>

70. Автоматизована система IZETA. Її функції та обов'язки. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.izeta.puet.edu.ua>. (Дата звернення 22.10.2019). – Назва з екрана.

71. Вища освіта за кордоном: історії українців, котрі вчаться у Європі. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://fakty.com.ua/ua/lifestyle/20180410-vyshha-osvita-za-kordonom-istoriyi-ukrayintsiv-kotri-vchatsya-u-yevropi/> (Дата звернення 01.12.2019). – Назва з екрана.

72. Забезпечення якості вищої освіти: європейські кращі практики для України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [https://kneu.edu.ua/en/Information_for/professors/monitorig/qual_man_sys&act=p_id\(4265\)/](https://kneu.edu.ua/en/Information_for/professors/monitorig/qual_man_sys&act=p_id(4265)/) (Дата звернення 13.11.2019). – Назва з екрана.

73. Документаційне забезпечення системи менеджменту якості у структурному підрозділі вищого навчального закладу. [Електронний ресурс]. – Режим доступу http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2015_2_5 (Дата звернення 13.11.2019). – Назва з екрана.

74. Модель ефективності системи управління якістю у ВНЗ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.economy.nayka.com.ua/> (Дата звернення 02.10.2019). – Назва з екрана.

75. Нові правила діловодства: організація документообігу. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://buhgalter.com.ua/novi-pravila-dilovodstva> (дата звернення: 19.09. 2019). – Назва з екрана.

76. Нормативно-методична база документаційного забезпечення управління. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://stud.com.ua/22611/dokumentoznavstvo/normativno-metodichna-baza-dokum>

[entatsiynogo zabezpechennya upravlinnya](#) (Дата звернення 12.10.2019). – Назва з екрана.

77. Поняття документаційного забезпечення управління і діловодства, їх правові та організаційні аспекти. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://www.pravo.vuzlib.su/book_z1136_page_175.html (дата звернення: 19.09.2019). – Назва з екрана.

78. Поняття робочого місця. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://uk.wikipedia.org/wiki/Робоче_місце (Дата звернення 09.10.2019) – Назва з екрана.

79. Поняття номенклатури справ. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://uk.wikipedia.org/wiki/Номенклатура_справ. (Дата звернення 14.11.2019). – Назва з екрана.

80. Порівняльна характеристика систем вищої освіти України і Великобританії. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://otherreferats.allbest.ru/pedagogics/00683807_0.html (Дата звернення 19.11.2019). – Назва з екрана.

81. Проблеми якості вищої освіти та шляхи їх вирішення. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://otherreferats.allbest.ru/pedagogics/.html> (дата звернення: 02. 11. 2019) – Назва з екрана.

82. Сайт Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.puet.edu.ua/> (дата звернення: 05. 11. 2019) – Назва з екрана.

83. Сайт кафедри документознавства та інформаційної діяльності Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dides.puet.edu.ua> (дата звернення: 19. 10. 2019) – Назва з екрана.

84. Сайт компанії Embarcadero Delphi. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.embarcadero.com/products/delphi> (дата звернення: 19. 11. 2019) – Назва з екрана.

85. Система електронного документообігу «Documentum» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.sx-ua.com/ua/technology/documentum-2/> (дата звернення: 12. 11. 2019). – Назва з екрана.

86. Система електронного документообігу «ISIDA eDoc» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://iteranet.ru/it-novosti/tag/isida-edoc/> (дата звернення: 12. 11. 2019). – Назва з екрана.

87. Система електронного документообігу «UMS Docs» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.tadviser.ru/index.php> (дата звернення: 12. 11. 2019). – Назва з екрана.

88. Система електронного документообігу «WorkFlow» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://fossdoc.com/elektronniy-dokumentoorot> (дата звернення: 12. 11. 2019). – Назва з екрана.

89. Система електронного документообігу, контролю виконавчої дисципліни і керування підприємством «ДІЛО» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.eos.com.ua> (дата звернення: 10. 11. 2019). – Назва з екрана.

90. Система управління документами та процесами «БОСС-Референт» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.it.ru (дата звернення: 12. 11. 2019). – Назва з екрана.

91. Система забезпечення освітньої діяльності та якості вищої освіти Сумського державного університету. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://sumdu.edu.ua/images/content/general/academic-council/quality-assurance.pdf> (дата звернення: 23. 09. 2019) – Назва з екрана.

92. Сутність поняття інформаційно-документаційне забезпечення. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://sites.google.com/site/informacijnodokumentacijne/teoreticni-aspekti-informacijno-dokumentacijnogo-zabezpecenna-organizacii/sutnist-ponatta-informacijno-dokumentacijne-zabezpecenna> (дата звернення: 28. 09. 2019) – Назва з екрана.

93. У чому різниця? 7 переваг української та польської вищої освіти. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://vseosvita.ua/news/u-comu->

riznica-7-perevag-ukrainskoi-ta-polskoi-visoi-osviti.html (дата звернення: 27. 11. 2019) – Назва з екрана.

94. Управління якістю освіти: досвід та інновації. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lib.iitta.gov.ua/.pdf> (дата звернення: 23. 09. 2019) – Назва з екрана.

95. Управління якістю освіти у ВНЗ. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Navch_Posybniky/.pdf (дата звернення: 23. 09. 2019) – Назва з екрана.